



BUPATI KARANGASEM
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 38 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2018 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2019 Nomor 39) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf h Pasal 4 diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari :

- a. Dinas Kesehatan Daerah memiliki 15 UPTD sebagai berikut :
 1. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah;
 2. UPTD Rumah Sakit Pratama;
 3. UPTD Laboratorium Kesehatan, Kelas A;
 4. UPTD Puskesmas Karangasem I;
 5. UPTD Puskesmas Karangasem II;
 6. UPTD Puskesmas Manggis I;
 7. UPTD Puskesmas Manggis II;
 8. UPTD Puskesmas Kubu I;
 9. UPTD Puskesmas Kubu II;
 10. UPTD Puskesmas Rendang;
 11. UPTD Puskesmas Sidemen;
 12. UPTD Puskesmas Bebandem;
 13. UPTD Puskesmas Selat;
 14. UPTD Puskesmas Abang I; dan
 15. UPTD Puskesmas Abang II.
- b. Dinas Perikanan Daerah memiliki 1 (Satu) UPTD yaitu UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Tawar, Kelas A;
- c. Dinas Lingkungan Hidup Daerah memiliki 1(satu) UPTD yaitu UPTD Laboratorium Lingkungan, Kelas A;
- d. Dinas Ketenagakerjaan Daerah memiliki 1 (satu) UPTD yaitu UPTD Balai Latihan Kerja, Kelas A;
- e. Dinas Pertanian Daerah memiliki 2 (dua) UPTD sebagai berikut :
 1. UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan), Kelas A; dan
 2. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Kelas A.
- f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah memiliki 1 (satu) UPTD yaitu UPTD Metrologi Legal (Perdagangan), Kelas B;

- g. Dinas Perhubungan Daerah memiliki 1 (satu) UPTD yaitu UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, Kelas A; dan
- h. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem memiliki 410 (empat ratus sepuluh) Satuan Pendidikan sebagai berikut
1. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri Pembina Karangasem di jalan Untung Surapati Gang Kapulaga;
 2. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri Kertha Mandala di Desa Kertha Mandala;
 3. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri Pembina Abang di Desa Abang;
 4. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri Pembina Rendang di Rendang;
 5. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri Bebandem di Sibetan;
 6. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri 1 Baturingggit di Banjar Dinas Baturingggit Kaja, Desa Baturingggit, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
 7. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri 1 Tianyar Barat di Banjar Dinas Kertabuana, Desa Tianyar Barat, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
 8. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri 1 Pempatan di Banjar Dinas Pempatan, Desa Pempatan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
 9. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri 1 Macang di Banjar Dinas Macang, Desa Macang, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
 10. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Ababi di Banjar Dinas Ababi, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 11. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Ababi di Banjar Dinas Abianjero, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 12. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Ababi di Banjar Dinas Umanyar, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 13. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Ababi di Banjar Dinas Bias, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 14. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Ababi di Banjar Dinas Ababi, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 15. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Ababi di Banjar Dinas Pikat, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 16. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Ababi di Banjar Dinas Sadimara, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 17. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Ababi di Banjar Dinas Gunaksa, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 18. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Abang di Banjar Dinas Abang Kaler, Desa Abang, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 19. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Abang di Banjar Dinas Waliang, Desa Abang, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 20. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Abang di Jalan Natarsari, Dusun Abang Kaler, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;

233. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Antiga Kelod di Banjar Bengkel, Desa Antiga, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
234. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Gegelang di Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
235. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Gegelang di Dsn. Babakan, Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
236. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Gegelang di Jl. Raya Telengan, Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
237. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Gegelang di Panggung, Banjar Pakel, Desa Antiga, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
238. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Gegelang di Banjar Gegelang, Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
239. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Gegelang di Banjar Kalanganyar, Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
240. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Gegelang di Bukit Abah, Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
241. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Manggis di Desa Manggis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
242. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Manggis di Br. Dinas Bakung, Desa Manggis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
243. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Manggis di Br. Dinas Yeh Poh, Desa Manggis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
244. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Manggis di Desa Manggis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
245. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Manggis di Apit Yeh, Desa Manggis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
246. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Ngis di Dusun Kelodan, Desa Ngis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
247. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Ngis di Banjar Pekarangan, Desa Ngis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
248. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Ngis di Dusun Kelodan, Desa Ngis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
249. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Nyuhtebel di Jalan I Gusti Ngurah Tenganan, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
250. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Nyuhtebel di Banjar Dinas Tauman, Desa Nyuhtebel, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
251. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Padangbai di Jalan Silayukti, Padangbai, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
252. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Padangbai di Jalan Penataran Agung, Desa Padangbai, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
253. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Pesedahan di Jalan I Gusti Ngurah Tenganan, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;

400. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Datah di Br. Kedampal, Desa Datah, Kecamatan Abang;
401. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Jungutan di Br. Kubu Pangi, Desa Junggutan, Kecamatan Bebandem;
402. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Tianyar di Dusun Paleg, Desa Tianyar, Kecamatan Kubu;
403. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Tianyar Tengah di Banjar Dinas Pedahan Kaja, Desa Tianyar Tengah, Kecamatan Kubu;
404. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Tianyar Barat di Desa Tianyar Barat, Kecamatan Kubu;
405. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Baturinggih di Br. Dinas Bantas, Desa Baturinggih, Kecamatan Kubu;
406. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Ban di banjar Dinas Bonyoh, Dusun Ban, Desa Ban, Kecamatan Kubu;
407. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap 7 Ban di Br. Dinas Temakung, Desa Ban, Kecamatan Kubu;
408. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap 7 Gegelang di Bukit Abah, Br. Gegelang, Desa Gegelang, Kecamatan Manggis;
409. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Besakih di dusun Kedungdung, Desa Besakih, Kecamatan Rendang;
410. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Sangkan Gunung di Dusun Sanggem, Desa Sangkan Gunung, Kecamatan Sidemen.

2. Ketentuan ayat (3) huruf b dan huruf c Pasal 12 diubah, serta diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3a), sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 4 sampai dengan angka 15 mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (2) Puskesmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. sebagai wahana pendidikan tenaga kesehatan.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Kepala Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3a) Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan.

- (4) Susunan organisasi dan Tugas Fungsi UPTD Puskesmas tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Pengangkatan, Pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
 - (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan pemerintahan yang ditangani.
 - (3) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
 - (4) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD kelas A, merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.
 - (5) Kepala UPTD yang berbentuk Satuan Pendidikan merupakan jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (6) Kepala UPTD yang berbentuk rumah sakit dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit.
 - (7) Direktur Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C dengan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - (8) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang Pada Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C, serta Direktur Rumah Sakit Pratama, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - (9) Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah, Kepala seksi pada Rumah Sakit Pratama, Kepala Sub Bagian Pada Rumah Sakit Umum Daerah, serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Pratama, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
 - (10) Kepala UPTD yang berbentuk Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat dan dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan dengan diberikan tugas tambahan yang disetarakan dengan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
 - (11) Koordinator Wilayah pada Dinas Pendidikan kepemudaan dan Olah Raga merupakan jabatan non struktural atau jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan.
4. Lampiran IV Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah, diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karangasem.

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI KARANGASEM,


I GUSTILAYU MAS SUMATRI

Diundangkan di Amlapura
pada tanggal 30 Desember 2020

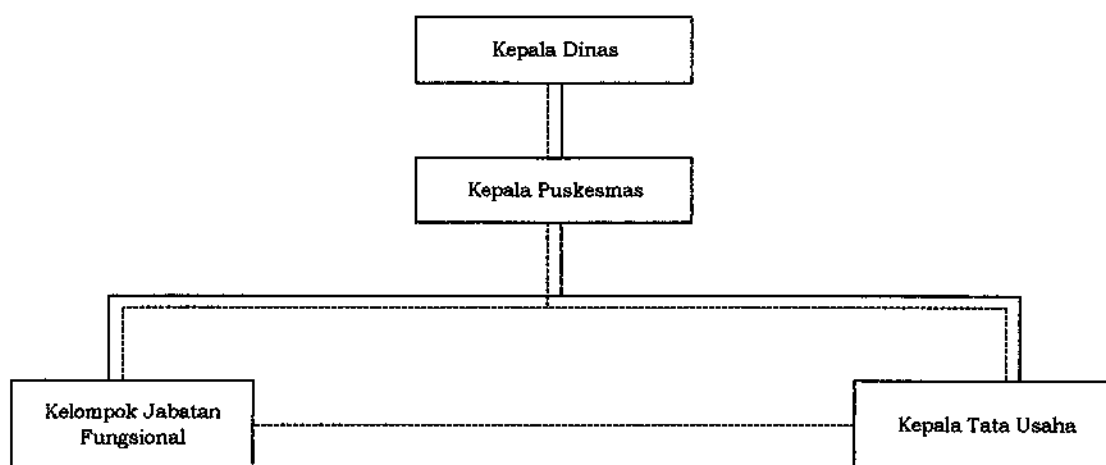
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,


I KETUT SEDANA MERTA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2020 NOMOR 64.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS



Keterangan :

————— : Garis Perintah

- - - - - : Garis Koordinasi

II. URAIAN TUGAS UPTD PUSKESMAS

1. KEPALA UPTD PUSKESMAS

Kepala UPTD Puskesmas mempunyai uraian tugas :

- a. menetapkan rencana tahunan dan rencana 5 (lima) tahunan puskesmas agar puskesmas dapat mengelola upaya kesehatan dengan baik dan berkesinambungan dalam mencapai tujuan puskesmas;
- b. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengendalikan pelaksanaan kebijakan kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan lintas sektor terkait, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan kebijakan kesehatan sesuai dengan rencana kerja tahunan dan rencana 5 (lima) tahunan puskesmas agar terlaksananya program kesehatan di wilayah kerja puskesmas;
- e. mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil - hasil pelaksanaan kebijakan Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- f. mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Puskesmas berdasarkan DPA Puskesmas sebagai acuan anggaran pelaksanaan seluruh kegiatan Puskesmas;
- g. melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Puskesmas dalam urusan pemerintah daerah di bidang kesehatan berdasarkan peraturan - peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja

yang kondusif;

- h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. KEPALA TATA USAHA

Kepala Tata Usaha pada UPTD Puskesmas mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tata usaha berdasarkan langkah – langkah operasional Puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program / kegiatan Puskesmas baik rencana tahunan maupun rencana 5 (lima) tahunan berdasarkan masukan data dari masing – masing unit atau program agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- c. mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan – peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif;
- d. memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan sesuai dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatan diwilayah kerja Puskesmas;
- e. memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran

- pelaksanaan tugas sesuai Juklak dan Juknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional sesuai latar pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas SDM kesehatan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;
 - h. mengelola arsip baik inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
 - j. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
 - k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Kelompok Jabatan fungsional pada UPTD Puskesmas

1. DOKTER UMUM

Dokter Umum mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama;

- b. melakukan tindakan khusus tingkat sederhana atau sedang oleh dokter umum;
- c. melakukan tindakan spesialisik tingkat sederhana atau sedang dalam kondisi kegawatdaruratan;
- d. melakukan tindakan darurat medik/ pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana dan sedang;
- e. melakukan pelayanan kesehatan ibu, bayi dan balita, anak dan keluarga berencana;
- f. melakukan pelayanan imunisasi dan gizi;
- g. melakukan penyuluhan medik kepada individu, kelompok dan masyarakat;
- h. membuat catatan medik rawat jalan atau rawat inap;
- i. melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap;
- j. melakukan atau menerima konsultasi dari dalam;
- k. menguji kesehatan individu;
- l. melakukan visum et repertum tingkat sederhana;
- m. melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang dan kompleks;
- n. mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. DOKTER GIGI

Dokter Gigi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun dan membuat rencana kerja harian;
- b. melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama dan konsul pertama;
- c. melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh dokter gigi umum;
- d. melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana;
- e. melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana;

- f. melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat pertama;
- g. melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;
- h. mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut;
- i. melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;
- j. membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;
- k. melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;
- l. melayani atau menerima konsultasi dari dalam; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDAN

Bidan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan dan tahunan;
- b. melaksanakan anamnesa, pemeriksaan fisik dan diagnosa klien/pasien pada kasus fisiologis dan patologis tanpa masalah kebidanan;
- c. melaksanakan anamnesa, pemeriksaan fisik dan diagnosa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- d. pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan Hb darah, protein urine , golongan darah, rapid test dan gula darah;
- e. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala I, II, III dan IV;
- f. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi remaja dan *menopause*, *klimakterium*, bayi, anak, dan Keluarga Berencana (Alat Kontrasepsi dalam Rahim hormonal dan non hormonal);
- g. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala I, II, III dan IV;
- h. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada ibu hamil, ibu nifas, bayi baru lahir, Keluarga Berencana sederhana, hormonal oral dan suntik;

- i. melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- j. melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis , patologis dan kegawatdaruratan;
- k. melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga;
- l. melakukan dan mencatat deteksi dini resiko kehamilan;
- m. melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis dan patologi tanpa masalah;
- n. menyajikan cakupan atau hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Desa / Kecamatan/ Kabupaten;
- o. melakukan pembinaan pada kader kesehatan, dukun beranak, keluarga resti kesehatan pada kelompok kesehatan masyarakat;
- p. melaksanakan kegiatan penggalan, penggerakan dan peran serta masyarakat dalam masalah kebidanan di tingkat Kecamatan;
- q. melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas sektoral di tingkat desa dan kecamatan;
- r. melaksanakan audit maternal dan neonatal;
- s. melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. EPIDEMIOLOG KESEHATAN

Epidemiolog Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan dan tahunan;
- b. melakukan kegiatan pengamatan epidemiologi (pengumpulan dan pengolahan data);
- c. melaksanakan penyelidikan epidemiologi (Menyiapkan , mengumpulkan dan mengolah data);

- d. melakukan pencegahan dan pemberantasan penyakit (melakukan kegiatan kewaspadaan dini, penanggulangan klb, melakukan pengolahan, penyajian data, penyebarluasan hasil penyelidikan epidemiologi dan menganalisis data sederhana, melakukan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit sederhana);
- e. memberdayakan masyarakat (Menentukan program dalam identifikasi perilaku dan melakukan pemberdayaan melalui media masa);
- f. pengembangan profesi;
- g. kegiatan penunjang tugas epidemiologi kesehatan(Mengikuti seminar/ lokakarya bidang epidemiologi kesehatan);
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

5. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT

Penyuluh Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan kesehatan masyarakat, menyusun rencana triwulanan , tahunan dan lima tahunan;
- b. mengumpulkan data, mengolah data, menanalisa data, mengevaluasi data dan mempersiapkan rencana;
- c. mengedintifikasi potensi wilayah yang berkaitan dengan masalah kesehatan, mengumpulkan data primer dengan cara wawancara;
- d. melaksanakan advokasi kesehatan;
- e. melaksanakan dukungan penggalangan sosial;
- f. melaksanakan penyuluhan kesehatan untuk pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan;
- h. merumuskan sistem pengembangan penyuluhan kesehatan;
- i. mengembangkan metode penyuluhan kesehatan;
- j. mengembangkan media penyuluhan kesehatan masyarakat;

- k. melakukan uji coba, evaluasi media penyuluhan kesehatan masyarakat;
- l. pengembangan profesi;
- m. melakukan tugas penunjang penyuluhan kesehatan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. NUTRISIONIS

Nutrisisionis mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan, semesteran dan tahunan;
- b. menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi;
- c. melakukan pengumpulan data tentang pelaksanaan Pos Pelayanan Terpadu, Kartu Keluarga untuk konsumsi gizi, KMS balita, balok skdn, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan resep dan pengembangan resep-resep makanan Pemberian Makanan Tambahan (PMT) penyuluhan, Pemberian Makanan Tambahan (PMT) pemulihan;
- d. mengumpulkan data balita, ibu hamil, bayi berat badan lahir rendah (BBLR) untuk pemberian makanan tambahan penyuluhan dan pemulihan pada balita dengan status kurang gizi dan ibu hamil dengan kurang energi kronis;
- e. menyusun kebutuhan dan menyediakan bahan , materi, pangan peralatan dan sarana pelayanan gizi;
- f. melakukan pengukuran tinggi badan (TB), berat Badan (BB), umur di unit atau wilayah kerja pada anak balita;
- g. menyediakan, mendistribusikan, memantau, pemberian makanan tambahan (PMT), pemulihan gizi buruk, bayi berat badan lahir rendah (BBLR), ibu hamil kurang energi kronis (KEK) dan anak sekolah;
- h. mencatat, melaporkan dan mengevaluasi atas hasil pengukuran tinggi badan (TB), berat Badan (BB), umur, lila ibu hamil, Indek masa tubuh (IMT) dan pola konsumsi gizi;

- i. melakukan konsultasi gizi khusus bagi, bayi, balita, ibu hamil, remaja, usila dan sasaran penyakit tertentu;
- j. melakukan penyuluhan gizi umum yaitu Gangguan Akibat Garam Iodium (GAKI), Anemia Gizi Besi (AGB), Kurang Energi Protein (KEP), Kurang vitamin A (KVA), asi eksklusif;
- k. menyediakan, mendistribusikan, mencatat dan melaporkan pemberian kapsul vitamin A bagi bayi, balita dan ibu nifas;
- l. menyediakan, mendistribusikan, mencatat dan melaporkan pemberian tablet Tambah Darah (Ferrous Sulphate) bagi ibu hamil dan remaja putri;
- m. melakukan pemantauan garam beryodium di tingkat masyarakat dan Rumah Tangga;
- n. pengembangan profesi;
- o. melaksanakan kegiatan penunjang kegiatan pelayanan gizi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

7. APOTEKER

Apoteker mempunyai uraian tugas :

- a. membuat kerangka acuan dalam rangka penyiapan rencana kerja kefarmasian;
- b. mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi;
- c. menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi;
- d. mengolah data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi;
- e. menyusun rencana kebutuhan dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi;
- f. memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi;
- g. mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- h. menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;

- i. memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- j. mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi;
- k. merekapitulasi daftar usulan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi;
- l. menganalisis daftar usulan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi;
- m. penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
- n. mengkaji resep individual dalam rangka dispensing pelayanan farmasi klinik;
- o. meracik obat dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;
- p. memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;
- q. menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;
- r. pelayanan informasi obat (pio) dalam rangka pelayanan farmasi klinik;
- s. konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya dalam rangka pelayanan farmasi klinik;
- t. program khusus sarana pelayanan kesehatan dalam rangka pengabdian masyarakat;
- u. Pengembangan profesi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

8. ASISTEN APOTEKER

Asisten Apoteker mempunyai uraian tugas :

- a. membuat dan menyiapkan daftar usulan serta rencana kebutuhan obat untuk puskesmas;
- b. melaksanakan pendistribusian obat untuk seluruh sub unit pelayanan;

- c. melakukan monitoring obat di apotik puskesmas, puskesmas pembantu dan pos kesehatan desa;
- d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan terhadap barang - barang yang akan disimpan, segala penerimaan dan pengeluaran pada kartu barang serta menyiapkan surat kirim;
- e. membuat laporan monitoring penggunaan obat rasional (POR), ketersediaan obat dan vaksin indikator;
- f. melaksanakan pengelolaan terhadap obat dan perbekalan kesehatan yang rusak dan kedaluarsa;
- g. menyusun persediaan obat pada akhir tahun (stok opname);
- h. melaksanakan pelayanan farmasi klinik seperti dispensing resep individual, dosis unit dan sediaan intra vena;
- i. melakukan program khusus sarana pelayanan kesehatan dalam rangka pengabdian masyarakat;
- j. pengembangan profesi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

9. PERAWAT

Perawat mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengkajian data keperawatan dasar pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- b. melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose keperawatan pada individu ,keluarga, kelompok dan masyarakat;
- c. merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- d. melaksanakan tindakan keperawatan dasar;
- e. melaksanakan tindakan keperawatan lanjutan;
- f. melakukan upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- g. melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat;
- h. melaksanakan tugas anastesi operasi kecil;

- i. melaksanakan tugas instrumentator/asisten pada operasi kecil;
- j. melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu dan kelompok;
- k. melaksanakan dokumentasi asuhan keperawatan;
- l. melaksanakan tugas pengembangan profesi keperawatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

10. PERAWAT GIGI

Perawat Gigi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja harian, bulanan, semesteran dan tahunan;
- b. menyusun materi penyuluhan pada anak usia 6-14 tahun;
- c. melakukan penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi pada anak usia 6-14 tahun;
- d. melakukan komunikasi terapiotik pada pasien;
- e. menyusun rencana dan mengajukan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan;
- f. melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi dan bahan gigi;
- g. menerima konsultasi dari pasien/masyarakat;
- h. melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
- i. melakukan pembersihan karang gigi;
- j. melakukan penambalan sementara;
- k. melakukan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi dan atau infiltrasi anastesi;
- l. melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun sewarna gigi;
- m. melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anesthesia;
- n. melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

11. SANITARIAN

Sanitarian mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan, tiga bulanan dan tahunan;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data primer;
- d. melakukan inspeksi kesehatan lingkungan sarana air bersih (SAB) secara sederhana;
- e. mengambil sampel lingkungan secara sederhana;
- f. melatih dan membimbing kader dibidang kesehatan lingkungan;
- g. melakukan pengamatan kesehatan lingkungan;
- h. melakukan pengawasan kesehatan lingkungan;
- i. melakukan kegiatan klinik sanitasi dan tindaklanjutnya;
- j. memberdayakan masyarakat dalam meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan;
- k. melakukan kegiatan penyuluhan dibidang kesehatan lingkungan seperti : air bersih, sampah, jamban keluarga, limbah rumah tangga;
- l. melaksanakan evaluasi / membuat laporan program kesehatan lingkungan;
- m. melaksanakan pengembangan profesi dibidang sanitarian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

12. PEREKAM MEDIS

Perekam Medis mempunyai uraian tugas :

- a. mengidentifikasi kebutuhan formulir dalam penyusunan sim rekam medis manual (berbasis kertas);
- b. mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan sim rekam medis manual (berbasis kertas);

- c. melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan maupun rawat inap;
- d. menyiapkan rekam medis rawat jalan atau rawat inap serta meminta rekam medisnya ke petugas rekam medis bagian penyimpanan;
- e. mengisi buku register pendaftaran pasien rawat jalan atau rawat inap;
- f. membuat dan memutakhirkan kartu index utama pasien rawat jalan atau rawat inap;
- g. mensortir rekam medis rawat jalan atau rawat inap;
- h. menyiripkan rekam medis rawat jalan atau rawat inap dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan;
- i. menyimpan rekam medis rawat jalan atau rawat inap inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;
- j. mendistribusikan rekam medis ke unit terkait;
- k. memberi kode dan index tindakan medis pasien rawat jalan atau rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan;
- l. melakukan informed consent masuk rawat inap bagi pasien rawat inap;
- m. membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya;
- n. merekapitulasi data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan;
- o. memberikan layanan jasa peminjaman rekam medis termasuk menyediakan data untuk penelitian, pendidikan tenaga kesehatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

13. RADIOGRAFER

Radiografer mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan persiapan pelayanan radiologi;
- b. pelaksanaan pelayanan radiologi;
- c. pelaporan pelayanan radiologi; dan
- d. evaluasi pelayanan radiologi.

14. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Pranata Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. mempersiapkan pasien secara sederhana;
- c. mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan sample di Laboratorium;
- d. mengambil sample dengan tindakan sederhana;
- e. mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan sample secara sederhana;
- f. mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan sample secara sederhana;
- g. membuat sediaan;
- h. mewarnai sediaan;
- i. melakukan penanganan sample secara sederhana;
- j. melakukan pemeriksaan secara makroskopis;
- k. melakukan pemeriksaan secara mikroskopis;
- l. melakukan pemeriksaan secara aglutinasi;
- m. melakukan pemeriksaan dengan metode cepat;
- n. melakukan pencatatan hasil pemeriksaan;
- o. membuat laporan hasil pemeriksaan umum;
- p. memelihara peralatan laboratorium;
- q. melakukan seterilisasi dan destinpeksi; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI KARANGASEM,



I GUSTI AYU MAS SUMATRI