



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN

Jalan Lawu No. 168 Karanganyar, Provinsi Jawa Tengah, Kode Pos 57714
Telepon (0271) 495059 Faksimile (0271) 495102, Laman: dinkes.karanganyarkab.go.id
Post-el: dinkes@karanganyarkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR 900 / 1 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, STAF PENATAUSAHAAN
KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN PEMBANTU
BENDAHARA PENGELUARAN PADA DINAS KESEHATAN
TAHUN ANGGARAN 2026

KEPALA DINAS KESEHATAN SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar perlu menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan, Staf Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan selaku Pengguna Anggaran tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Staf Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Dinas Kesehatan Tahun Anggaran 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 189);
6. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Staf Pembantu Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Dinas Kesehatan Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. meneliti kelengkapan pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Gaji (SPP-Gaji) dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- f. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- g. menyusun laporan keuangan SKPD;
- h. melaksanakan fungsi tata usaha keuangan; dan
- i. PPK-SKPD mengusulkan Pejabat/Petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi kepada PA.

KETIGA : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan / sub kegiatan;
- b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
- d. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
- e. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- f. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- KEEMPAT : Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Pembantu Bendahara Pengeluaran Kasir Pengeluaran/ Penyimpan Uang mempunyai tugas :
- 1) menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan atas perintah Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran;
 - 2) menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah dibayar kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran Pencatat Pembukuan;
 - 3) menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi pada rekening kas daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran;
 - 4) menyimpan uang tunai kas untuk pengisian kas;
 - 5) mencatat dan mencocokkan antara catatan dan uang yang disimpan; dan
 - 6) mendistribusikan dana atas perintah Bendahara Pengeluaran kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan.
- b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan anggaran;
 - 2) mengkoordinir para Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan dalam penyusunan/pembuatan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - 3) menyiapkan jadwal kegiatan unit kerja beserta alokasi dananya;
 - 4) mencatat, mengarsipkan/menyiapkan dokumen kelengkapan anggaran;
 - 5) merencanakan penyusunan surat pertanggungjawaban anggaran; dan
 - 6) menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran (realisasi fisik dan keuangan) secara periodik (bulanan, tribulanan dan akhir tahun anggaran).
- c. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pencatat Pembukuan mempunyai tugas :
- 1) meregister SKO, SPP dan SPM;
 - 2) mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SKO, SPP, SPM dan SPJ;
 - 3) mencatat penerimaan dropping berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Pembantu Pengeluaran dan Buku Pembantu Pengeluaran per kegiatan;
 - 4) mencatat penyimpanan dan pengambilan uang dari/ke bank pada Buku Bank;
 - 5) mencatat pengeluaran panjar pada Buku Panjar;
 - 6) mencatat penerimaan dan penyetoran PPN / PPh pada Buku Pajak;
 - 7) menata/menyiapkan SPJ SKPD;

- 8) menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpulan pengeluaran sebagai lampiran SPJ; dan
 - 9) mengkoordinir Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan dalam penyusunan SPJ dan tertib administrasi serta tepat waktu.
- d. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Daftar Gaji dan Pengurusan Gaji mempunyai tugas :
- 1) meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 - 2) menyiapkan SPP Gaji berdasarkan daftar gaji;
 - 3) menyiapkan SPP rapel / kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain;
 - 4) membayarkan gaji kepada pegawai;
 - 5) mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada Buku Kas pembantu SPJ Gaji;
 - 6) menyiapkan SPJ Gaji; dan
 - 7) membantu tugas Bendahara Pengeluaran dalam rangka menyiapkan/menata SPJ di luar gaji.
- e. Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan SPP dan SPJ per kegiatan;
 - 2) Menerima. Menyimpan uang atas perintah Bendahara Pengeluaran dan membayar kepada yang berhak sesuai DPA dan pelaksanaan kegiatan dimaksud; dan
 - 3) Membukukan sesuai transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran.

KELIMA : Dalam melaksanakan tugasnya, PPK, staf pembantu PPK, PPTK dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan selaku Pengguna Anggaran.

KEENAM : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 2 Januari 2026

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR
Selaku Pengguna Anggaran,



DWI RUSHARYATI

Tembusan:

1. Bupati;
2. Inspektur;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah;
4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR 900 / 1 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN
KEUANGAN, STAF PENATAUSAHAAN
KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA
TEKNIS KEGIATAN DAN PEMBANTU
BENDAHARA PENGELUARAN PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN ANGGARAN 2026

SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, STAF PENATAUSAHAAN
KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN PEMBANTU
BENDAHARA PENGELUARAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
KARANGANYAR TAHUN ANGGARAN 2026

A. Daftar Pejabat dan Staf Penatausahaan Keuangan Daerah (PPK)

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD
1	2	3	4
1.	Agung Prasetyo, S.M	Ka Sub Bagian Keuangan	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
2.	Emi Dwi Astuti, S.Ak	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bag Keuangan	Staf Pelaksana Fungsi Pelaporan dan Akuntansi PPK

B. Daftar Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD
1	2	3	4
1.	Fitria Kusumawati W, S.K.M., M.K.M.	Administrator Kesehatan Ahli Muda	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD; c. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD; d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; e. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; f. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;

			g. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; h. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD; i. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran; j. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
2.	Nanda Alfionita Rara Dewanti, S.S.T.P., M.Si.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : a. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi; b. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan; d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor; e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; h. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya; i. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; j. Penyediaan Jasa Surat Menyurat; k. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; l. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor; m. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan; n. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya; o. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; p. Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar ; q. Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
3.	dr. Supardi	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : a. Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya ;

			b. Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya; c. Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan; d. Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi; e. Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan; f. Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan; g. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya; h. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota; i. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); j. Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan dan Tindak Lanjut Pengawasan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); k. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); l. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga; m. Pemeriksaan Post Market pada Produk Makanan-Minuman Industri Rumah Tangga yang Beredar dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan. n. Penyediaan dan Pengelolaan Data Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Industri Rumah Tangga o. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif; p. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi; q. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;
--	--	--	--

			r. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat; s. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis; t. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV; u. Pengelolaan Surveilans Kesehatan; v. Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular; w. Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal); x. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Malaria;
4.	dr. Retno Sawartuti, M.Kes	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya; b. Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat; c. Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya (yankes); d. Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota; e. Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan; f. Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
5.	Nuk Suwarni, S.K.M.	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil; b. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin; c. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir; d. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita; e. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar; f. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut; g. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat; h. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga; i. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan; j. Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan; k. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa

			Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM); l. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Penerbitan Stiker Pembinaan pada Makanan Jajanan dan Sentra Makanan Jajanan; m. Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat; n. Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat; o. Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);
6.	dr. Siti Mahfudah	Kepala UPT Laboratorium Kesehatan	a. Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya (UPT Labkes); b. Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan (UPT Labkes);
7.	Desi Suryani, S.Si, Apt, M.Farm.	Kepala UPT Instalasi Perbekalan Farmasi	a. Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Bahan Medis Pakai Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman ke Fasilitas Kesehatan; b. Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya (UPT IPF);

C. Daftar Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD
1	2	3	4
1.	Dwi Winarni, S.A.P.	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan : a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD; c. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD; d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; e. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; f. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; g. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; h. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD; i. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;

			j. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD; k. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi; l. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; m. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan; n. Penyediaan Bahan Logistik Kantor; o. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; p. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; q. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; r. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya; s. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; t. Penyediaan Jasa Surat Menyurat; u. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; v. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor; w. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan; x. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya; y. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; z. Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar ; - aa. Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
2.	Adisti Ratna Yudhani, S.K.M.	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan : a. Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya ; b. Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya; c. Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan; d. Pengadaan dan pemeliharaan Alat Kalibrasi; e. Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan; f. Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;

			g. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya; h. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota; i. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); j. Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan dan Tindak Lanjut Pengawasan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) k. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) l. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga; m. Pemeriksaan Post Market pada Produk Makanan-Minuman Industri Rumah Tangga yang Beredar dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan. n. Penyediaan dan Pengelolaan Data Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Industri Rumah Tangga
3.	Enis Sri Hartati, S.K.M.	Entomolog Pertama Ahli	Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan : a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif; b. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi; c. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus; d. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat; e. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis; f. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV; g. Pengelolaan Surveilans Kesehatan; h. Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular;

			i. Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal); j. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Malaria;
4.	Fatma Vriastuti, S.K.M	Administrator Kesehatan Ahli Muda	Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan : a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya; b. Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat; c. Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya (yankes); d. Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota; e. Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan; f. Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
5.	Kusmaryani, S.K.M.	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda	Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan : a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil; b. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin; c. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir; d. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita; e. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar; f. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut; g. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat; h. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga; i. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan; j. Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan; k. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM); l. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Penerbitan Stiker Pembinaan pada Makanan Jajanan dan Sentra Makanan Jajanan; m. Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;

			n. Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat; o. Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM).
6.	Yuliasuti Ciptaningsih, A.Md.A.K.	Pranata Laboratorium Kesehatan	a. Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya (UPT Labkes); b. Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan
7.	Prisca Sara Ocktavia, S.E.	Pengelola Layanan Kesehatan	a. Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Bahan Medis Pakai Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman ke Fasilitas Kesehatan; b. Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya (UPT IPF);
8.	Nanik Pujiastuti, S.Tr.Kes.	Pranata Laboratorium Kesehatan	Pembantu Bendahara Penerimaan pada UPT. Laboratorium Kesehatan
9.	Sugeng Riyadi	Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian Keuangan	Pembuat Daftar Gaji

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR
Selaku Pengguna Anggaran,



DWIRUSHARYATI