



# PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KESEHATAN

Alamat : Jl. Lawu No. 168 Karanganyar Telp : 0271 - 495059 Fax : 495102  
Website : dinkes.karanganyarkab.go.id E-mail : dinkes@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57714

## KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 440/ 30 TAHUN 2022

### TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB, TATA HUBUNGAN KERJA, DAN SYARAT JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa agar dapat menjalankan tugas dan fungsi organisasi, perlu disusun struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Kesehatan Masyarakat;
- b. bahwa untuk tiap jabatan yang ada dalam struktur organisasi perlu ada kejelasan tugas, wewenang, tanggungjawab dan persyaratan jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang, Tanggung Jawab, Tata Hubungan Kerja, dan Syarat Jabatan Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menetapkan Penetapan Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang, Tanggung Jawab, Tata Hubungan Kerja, dan Persyaratan Jabatan Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Struktur Organisasi sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari:
- a. Kepala Puskesmas;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
  - d. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan;
  - e. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP), Kefarmasian, dan Laboratorium;
  - f. Penanggung Jawab Jejaring Pelayanan Puskesmas dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - g. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan; dan
  - h. Penanggung Jawab Mutu.
- KETIGA : Tugas, Wewenang, Tanggung Jawab, Tata Hubungan Kerja, dan Persyaratan Jabatan dari masing-masing unsur penyusun organisasi Puskesmas sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 4 Januari 2022  
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KARANGANYAR



PURWATI  
Pembina  
NIP. 19730723 199303 2 005

Tembusan :

1. Sekretaris Dinas Kesehatan;
2. Kepala Bidang Dinas Kesehatan;
3. Kepala Bagian Hukum Setda; dan
4. Kepala Puskesmas.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR 440/ 30 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI,  
TUGAS, WEWENANG, TANGGUNG  
JAWAB, TATA HUBUNGAN KERJA, DAN  
PERSYARATAN JABATAN UNIT  
PELAKSANA TEKNIK PUSAT  
KESEHATAN MASYARAKAT

A. TUGAS

1. Tugas Kepala Puskesmas adalah:
  - a. melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya;
  - b. mengintegrasikan program yang dilaksanakan oleh Puskesmas dengan pendekatan keluarga;
  - c. menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, dan rencana Bisnis Anggaran Puskesmas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas dan fungsi Puskesmas;
  - e. mengendalikan pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas dan fungsi Puskesmas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik hasil pelaksanaan kegiatan dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran;
  - h. melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi pegawai, dan penilaian kinerja setiap pegawai;
  - i. menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban Kepala Puskesmas dalam pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan dan/atau tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
2. Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah:
  - a. menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, dan Rencana Bisnis Anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menghimpun masukan data dari masing-masing penanggungjawab dalam upaya penyusunan perencanaan, melakukan monitoring dan evaluasi tingkat Puskesmas agar tersedia program/kegiatan yang partisipatif;
  - c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan program/kegiatan Puskesmas berdasarkan perencanaan yang telah disusun;

- e. memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan administrasi manajemen, Sistem Informasi Puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengembangkan media sosial dan elektronik yang dimiliki oleh Puskesmas dalam upaya untuk mensosialisasikan kegiatan Puskesmas kepada masyarakat dan pengguna layanan;
  - g. memberikan layanan Humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan dan/atau sesuai dengan perencanaan yang telah disusun oleh Puskesmas;
  - h. mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
  - i. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai sesuai latar belakang pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas SDM kesehatan;
  - j. 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;
  - k. mengelola arsip baik inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
  - l. melaksanakan urusan rumah tangga, meliputi: menata ruangan, lingkungan, dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
  - m. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran;
  - o. menyusun pelaporan kinerja secara periodik dan atau tentatif atas tugas kedinasan yang dilakukan sebagai bahan masukan atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas baik secara lisan maupun tertulis.
3. Tugas Penanggung Jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat adalah :
- a. menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelayanan UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
  - b. menyusun kebijakan operasional Penyelenggaraan Pelayanan UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
  - c. melaksanakan kegiatan pelayanan UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan rencana yang telah disusun;
  - d. menyelenggarakan pelayanan promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan keluarga, gizi masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan keperawatan kesehatan masyarakat.
  - e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran;
  - g. menyusun pelaporan kinerja secara periodik dan atau tentatif atas tugas kedinasan yang dilakukan sebagai bahan masukan atasan;
  - h. menerima pendelegasian wewenang dari Kepala Puskesmas; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidangnya yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
4. Tugas dan wewenang Penanggung Jawab UKM pengembangan adalah:
  - a. menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelayanan UKM pengembangan;
  - b. menyusun kebijakan operasional Penyelenggaraan Pelayanan UKM pengembangan;
  - c. melaksanakan kegiatan pelayanan UKM pengembangan sesuai dengan rencana yang telah disusun;
  - d. menyelenggarakan pelayanan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional, kesehatan olahraga, kesehatan kerja dan/atau kesehatan lainnya sesuai dengan prioritas masalah kesehatan, kekhususan wilayah kerja dan potensi sumber daya yang tersedia di Puskesmas;
  - e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan UKM pengembangan;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan UKM pengembangan dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran;
  - g. menyusun pelaporan kinerja secara periodik dan atau tentatif atas tugas kedinasan yang dilakukan sebagai bahan masukan atasan;
  - h. menerima pendelegasian wewenang dari Kepala Puskesmas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidangnya yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
5. Tugas Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium adalah:
  - a. menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelayanan UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
  - b. menyusun kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
  - c. melaksanakan kegiatan pelayanan UKP, kefarmasian, dan laboratorium sesuai dengan rencana yang telah disusun;
  - d. menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan gigi dan mulut, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi, pelayanan persalinan normal, perawatan di rumah (*home care*), pelayanan rawat inap bagi Puskesmas yang menyelenggarakan pelayanan rawat inap, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium;
  - e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan UKP, kefarmasian, dan laboratorium dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran;
  - g. menyusun pelaporan kinerja secara periodik dan atau tentatif atas tugas kedinasan yang dilakukan sebagai bahan masukan atasan;
  - h. menerima pendelegasian wewenang dari Kepala Puskesmas;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidangnya yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
6. Tugas Penanggung Jawab Jejaring Pelayanan Puskesmas dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah :
  - a. menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelaksanaan pembinaan jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring Puskesmas;

- b. melakukan identifikasi jaringan dan jejaring yang ada di wilayah kerja Puskesmas untuk optimalisasi koordinasi dan atau rujukan di bidang upaya kesehatan;
  - c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas yang ada di wilayah kerja Puskesmas agar jaringan dan jejaring tersebut dapat memberikan kontribusi terhadap penyelenggaraan UKM, UKP, kefarmasian, dan laboratorium yang mudah diakses oleh masyarakat;
  - d. menyelenggarakan sistem informasi manajemen dalam upaya pembinaan jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas yang ada di wilayah kerja Puskesmas;
  - e. menyusun pelaporan kinerja secara periodik dan atau tentatif atas tugas kedinasan yang dilakukan sebagai bahan masukan atasan;
  - f. mengkoordinir kegiatan pencatatan dan pelaporan jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas yang ada di wilayah kerja Puskesmas;
  - g. menerima pendelegasian wewenang dari Kepala Puskesmas; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidangnya yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
7. Tugas Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan adalah :
- a. menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan bangunan, prasarana, dan peralatan di Puskesmas dan jaringan pelayanan puskesmas;
  - b. melakukan kompilasi usulan terkait bangunan, prasarana, dan peralatan dari semua unit layanan;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelayakan dan fungsi bangunan, prasarana, dan peralatan yang ada di Puskesmas;
  - d. melakukan pencatatan dan pelaporan bangunan, prasarana, dan peralatan. meliputi data asal, volume, kapasitas, merk, *type*, nilai/harga, dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan melalui Kartu Inventaris Barang A (tanah), Kartu Inventaris Barang B (mesin dan peralatan), Kartu Inventaris Barang C (gedung dan bangunan), Kartu Inventaris Barang D (jalan, irigasi dan jaringan), Kartu Inventaris Barang E (*aset* tetap lainnya), dan Kartu Inventaris Barang F (konstruksi dalam pengerjaan);
  - e. melakukan pencatatan dan pelaporan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - f. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
  - g. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di Puskesmas;
  - h. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
  - i. menerima pendelegasian wewenang dari Kepala Puskesmas; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidangnya yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

8. Tugas Penanggung Jawab Mutu adalah:

- a. menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelaksanaan program mutu;
- b. menyusun program mutu yang mencakup mutu pelayanan, pengendalian dan pencegahan infeksi, sasaran keselamatan pasien, keselamatan dan Kesehatan kerja, manajemen fasilitas dan manajemen risiko.
- c. melaksanakan program mutu Puskesmas yang mencakup: mutu pada masing-masing unit pelaksana pelayanan yang meliputi Administrasi Manajemen, Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP);
- d. melaksanakan pemantauan dan implementasi program mutu pada masing-masing pelaksana pelayanan;
- e. melaksanakan pengukuran indikator mutu;
- f. menyelenggarakan audit internal program mutu;
- g. melaksanakan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun rencana tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan peningkatan mutu secara berkesinambungan;
- h. memastikan kesediaan pedoman, kebijakan dan *Standard Operating Procedure (SOP)* mutu pelayanan Kesehatan di Puskesmas; dan
- i. melaksanakan upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan secara periodik dan berkesinambungan.

B. WEWENANG

Kepala Puskesmas mempunyai wewenang menggerakkan pembangunan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas dan dapat melimpahkan kewenangannya pada Kepala Sub Bagian Tata Usaha maupun penanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan dan mekanisme yang telah ditetapkan.

C. TANGGUNG JAWAB

Kepala Puskesmas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan penanggung jawab dalam rentang kewenangannya mempunyai tanggung jawab, sebagai berikut:

1. bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, prasarana, dan peralatan; dan
2. membudayakan perbaikan kinerja secara berkesinambungan, konsisten dengan visi, misi, dan tujuan Puskesmas.

D. TATA HUBUNGAN KERJA

Tata hubungan kerja Puskesmas sebagai berikut:

1. Hubungan kerja dengan unit di luar organisasi Puskesmas
  - a. hubungan kerja antara Dinas Kesehatan dengan Puskesmas bersifat pembinaan;
  - b. hubungan kerja Puskesmas dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat dan lintas sektor lainnya di wilayah kerja sebagai jejaring Puskesmas bersifat pembinaan, koordinasi, dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan; dan
  - c. hubungan kerja antara Puskesmas dengan rumah sakit bersifat koordinasi dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan.

2. Hubungan kerja dalam unit organisasi Puskesmas

Tata hubungan kerja antara Kepala Puskesmas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, penanggung jawab, pelaksana maupun pejabat fungsional yang ada dalam organisasi Puskesmas merupakan hubungan yang bersifat koordinatif, konsultatif sesuai dengan bagan organisasi yang telah ditetapkan.

E. SYARAT JABATAN

1. Kepala Puskesmas mempunyai persyaratan jabatan, sebagai berikut:

- a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- b. memiliki pendidikan bidang kesehatan minimal SI (Strata satu) atau D4 (Diploma empat);
- c. minimal pernah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang ahli pertama paling sedikit 2 (dua) tahun;
- d. memiliki kemampuan manajemen di bidang kesehatan masyarakat;
- e. masa kerja di Puskesmas minimal 2 (dua) tahun; dan
- f. pernah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai persyaratan jabatan, sebagai berikut :

- a. berstatus sebagai ASN;
- b. pendidikan minimal D3 (Diploma tiga); dan
- c. Golongan minimal III/c.

3. Penanggung jawab mempunyai persyaratan jabatan, sebagai berikut :

- a. berstatus sebagai ASN;
- b. pendidikan minimal D3 (Diploma tiga);
- c. golongan minimal II/d atau memiliki kemampuan dalam mengkoordinir suatu tim; dan
- d. mempunyai berpengalaman bekerja minimal 2 (dua) tahun di Puskesmas.

KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KARANGANYAR



PURWATI  
Pembina

NIP. 19730723 199303 2 005



2. Hubungan kerja dalam unit organisasi Puskesmas

Tata hubungan kerja antara Kepala Puskesmas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, penanggung jawab, pelaksana maupun pejabat fungsional yang ada dalam organisasi Puskesmas merupakan hubungan yang bersifat koordinatif, konsultatif sesuai dengan bagan organisasi yang telah ditetapkan.

E. SYARAT JABATAN

1. Kepala Puskesmas mempunyai persyaratan jabatan, sebagai berikut:
  - a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - b. memiliki pendidikan bidang kesehatan minimal SI (Strata satu) atau D4 (Diploma empat);
  - c. minimal pernah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang ahli pertama paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - d. memiliki kemampuan manajemen di bidang kesehatan masyarakat;
  - e. masa kerja di Puskesmas minimal 2 (dua) tahun; dan
  - f. pernah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai persyaratan jabatan, sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai ASN;
  - b. pendidikan minimal D3 (Diploma tiga); dan
  - c. Golongan minimal III/c.
3. Penanggung jawab mempunyai persyaratan jabatan, sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai ASN;
  - b. pendidikan minimal D3 (Diploma tiga);
  - c. golongan minimal II/d atau memiliki kemampuan dalam mengkoordinir suatu tim; dan
  - d. mempunyai berpengalaman bekerja minimal 2 (dua) tahun di Puskesmas.

KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KARANGANYAR



PURWATI  
Pembina  
NIP. 30723 199303 2 005