



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIBANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Atasan adalah atasan langsung dan atau seluruh pejabat struktural dari atasan langsungnya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub bagian Perencanaan;
 2. Sub bagian Keuangan;
 3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat , terdiri dari:
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 - 1. Seksi Surveilans, dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 3. Seksi Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 - b. Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan;
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kesehatan

Pasal 4

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang Kesehatan Masyarakat, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan, bidang Sumber Daya Kesehatan.
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang Kesehatan Masyarakat, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan, bidang Sumber Daya Kesehatan.
- c. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang Kesehatan Masyarakat, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan, bidang Sumber Daya Kesehatan.
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijaksanaan kesekretariatan, bidang Kesehatan Masyarakat, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan, bidang Sumber Daya Kesehatan.
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Kesehatan Masyarakat, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan, bidang Sumber Daya Kesehatan.

- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Kesehatan Masyarakat, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan, bidang Sumber Daya Kesehatan.
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis.
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan; kebijakan teknis surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- b. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan Renstra Dinas Kesehatan dan RKPD agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sinergis.
- d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan dan pembinaan aparatur di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten
- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana.
- f. Pengkoordinasian penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan.
- g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Bagian Ketiga Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat(1) adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) idang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan konsep kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- b. mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi kegiatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- d. mengkoordinasikan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- e. mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 17

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1. mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 18

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 19

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3. mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah Raga di lingkungan Dinas Kesehatan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 20

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang

Pasal 21

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan surveilans, dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kesehatan jiwa dan Penyalahgunaan NAPZA.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan konsep kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA.
- d. mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas fungsinya.

Pasal 23

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 24

Seksi Surveilans, dan Imunisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, dan imunisasi di lingkungan Dinas Kesehatan

Pasal 25

Sub Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular di lingkungan Dinas Kesehatan

Pasal 26

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Penyalahgunaan NAPZA, dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA di lingkungan Dinas Kesehatan

Bagian Kelima Bidang Pelayanan kesehatan

Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan kesehatan adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan Kesehatan Rujukan, peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan konsep kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan;
- b. mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan;

- d. mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan kesehatan

Pasal 31

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional guna meningkatkan upaya pelayanan kesehatan perorangan pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan Tradisional di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 32

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2. Mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan di lingkungan Dinas Kesehatan

Pasal 33

Seksi Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan.

Bagian Keenam Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 34

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang

Pasal 35

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi farmasi makanan minuman, perbekalan kesehatan, sarana prasarana, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta Sistem Informasi kesehatan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan konsep kebijakan operasional di bidang Farmasi, Makanan, Minuman, Perbekalan Kesehatan, sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi.
- b. mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi kegiatan Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan, sarana prasarana dan alat kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi termasuk pembinaan lembaga pendidikan kesehatan dan organisasi profesi.
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Farmasi, Makanan, Minuman, Perbekalan Kesehatan, sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Farmasi, Makanan, Minuman, Perbekalan Kesehatan, sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi
- e. mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Farmasi, Makanan, Minuman, Perbekalan Kesehatan, sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 37

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 38

Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan.

Pasal 39

Seksi Sarana Prasarana dan alat Kesehatan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas, menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 40

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya manusia Kesehatan dan Sistem Informasi termasuk pembinaan lembaga pendidikan kesehatan dan organisasi profesi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 41

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas kesehatan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 44

Dinas Kesehatan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 45

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kesehatan maupun dalam hubungan antara instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan serta dengan instansi lain diluar Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 52

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 53

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan / atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 56

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala seksi pada Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum pada Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 57

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan agar menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 58

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Uraian tugas jabatan fungsional umum seselanjutnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 61

Kepala Dinas dapat menetapkan atau membuat naskah dinas dalam pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 40 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 63

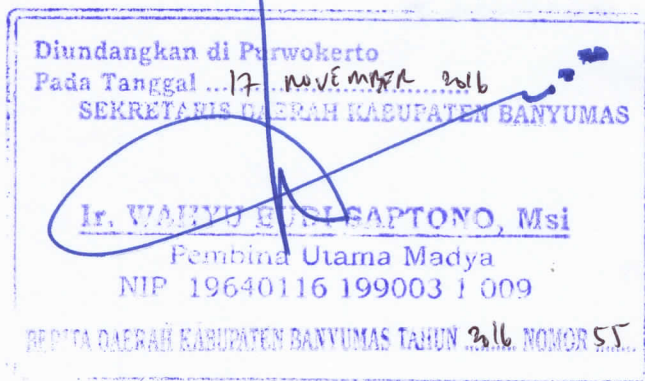
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 17 NOV 2016

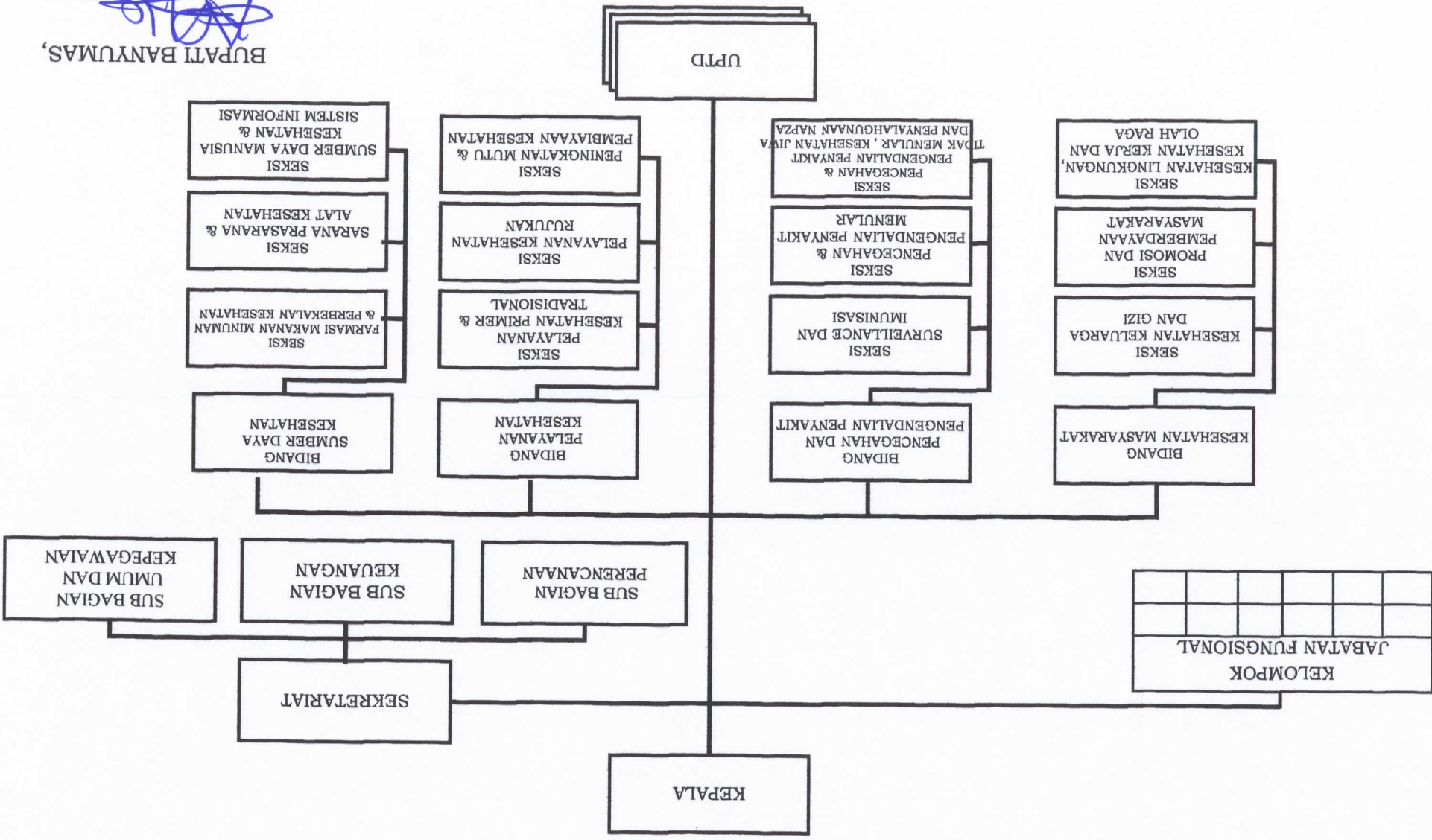
BUPATI BANYUMAS,




ACHMAD HUSEIN



**BAGAN ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN BANYUMAS
 (Tipe A)**



BUPATI BANYUMAS,

 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN
KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas

Ringkasan Tugas :

Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Kebijakan Teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui pengarahannya serta pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya tujuan kebijakan daerah bidang kesehatan berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi misi pemerintah daerah.

a. Uraian Tugas :

1. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan sesuai dengan RPJMD sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang kesehatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3. membina dan mengarahkan kebijakan bidang kesehatan kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.
4. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/kelompok masyarakat/masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat/ masyarakat tentang kesehatan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.
5. menyelenggarakan fasilitasi/pengarahannya dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan.
6. menyelenggarakan administrasi Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas dan pembinaan aparatur di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
7. memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang kesehatan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan ;

8. melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Dinas Kesehatan

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja dan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang kesehatan dan kesekretariatan meliputi pelayanan administrasi keuangan, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan untuk mendukung visi misi Dinas Kesehatan.

b. Tugas :

1. mengkoordinasikan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan; kebijakan teknis surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas/Badan/Inspektorat/Sekretariat;
2. mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan.
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sinergis;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan dan pembinaan aparatur di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten.
5. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan.
6. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
7. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan Renstra Dinas Kesehatan dan RKPD agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
8. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan Dinas Kesehatan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja, bahan kebijakan teknis, usulan program, kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan/konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas Kesehatan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/kasubid/kasubag pada Dinas Kesehatan untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
7. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinas Kesehatan kepada pihak diluar Dinas Kesehatan berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;
8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan ;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kasubag Keuangan Dinas Kesehatan.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi keuangan;

2. menyiapkan bahan koordinasi/pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kesehatan..
3. memeriksa / meneliti dan mengoreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan RKA, pergeseran anggaran serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mewujudkan RKA dan DPA yang berkualitas;
4. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/subbid/subbag;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas Kesehatan sesuai dengan RKA dan DPA untuk meminimalisir penyalahgunaan anggaran;
7. melaksanakan / mengelola gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi keuangan;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian. Dinas Kesehatan.

a. Ringkasan Tugas :

Merencanakan, menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan/surat/menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, aset, sarana/prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

b. Tugas :

1. merencanakan kegiatan teknis pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas Kesehatan berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
2. menyiapkan bahan kebijakan teknis surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
3. mengelola pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. memeriksa hasil pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan agar sesuai dengan perencanaan;
7. melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

b. Tugas .

1. merumuskan konsep kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
2. mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi kegiatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
4. mengkoordinasikan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
5. mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

b. Tugas :

1. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta Keluarga Berencana.

2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta Keluarga Berencana.
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta Keluarga berencana.
4. menyiapkan penyelenggaraan Pemantauan Status Gizi (PSG).
5. menyiapkan penyelenggaraan surveilans dan pemantauan gizi buruk dan ibu hamil Kekurangan Energi Kronis (KEK).
6. menyiapkan penyelenggaraan upaya perbaikan gizi keluarga.
7. menyiapkan penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk dan ibu hamil KEK.
8. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta Keluarga Berencana;
9. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta Keluarga Berencana.
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
4. menjalin kemitraan secara lintas program dan lintas sektoral termasuk dengan pihak swasta dan organisasi profesi dalam rangka menunjang kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
5. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).
6. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam rangka pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM).
7. menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam mendukung desa/kelurahan siaga.
8. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di semua tatanan.
9. Membina penyelenggaraan kegiatan Saka Bhakti Husada (SBH) dan kader kesehatan lainnya.
10. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat melalui penyuluhan langsung dan tidak langsung dengan mengembangkan upaya promosi kesehatan melalui media elektronik, cetak dan lain-lain.
11. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

12. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan hygiene sanitasi Tempat Tempat Umum (TTU)
5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan hygiene sanitasi tempat pengelolaan pangan (TPP).
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sarana dan kualitas air minum dan air bersih.
7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sarana sanitasi dasar.
8. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penerbitan sertifikat laik hygiene sanitasi, Depot Air Minum (DAM), jasa boga, rumah makan dan izin operasional pest control.
9. mengupayakan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian pencemaran lingkungan yang berdampak terhadap kesehatan masyarakat, serta penyakit akibat kerja melalui surveilans kesehatan lingkungan.
10. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kesehatan lingkungan di tempat kerja, industri, Tempat Pengelolaan Pestisida.
11. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kesehatan olah raga masyarakat.
12. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
13. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan

pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA.

b. Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA
2. mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA
4. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA
5. mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Surveilans dan imunisasi

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, imunisasi dan bencana.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi termasuk penyelenggaraan kesehatan haji, serta penanganan bencana.
2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis di bidang surveilans dan imunisasi termasuk penyelenggaraan kesehatan haji serta penanganan bencana.
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi termasuk penyelenggaraan kesehatan haji serta penanganan bencana.
4. menyelenggarakan upaya pencegahan penyakit menular melalui kegiatan imunisasi bayi, Balita, anak sekolah, Wanita Usia Subur (WUS) dan calon jemaah haji.
5. menyelenggarakan upaya pencegahan penyakit potensial wabah melalui sistem kewaspadaan dini dan penyakit akibat kejadian bencana.
6. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi dan KLB termasuk penyelenggaraan kesehatan haji serta penanganan bencana.

7. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan surveilans, imunisasi dan KLB termasuk penyelenggaraan kesehatan haji serta penanganan bencana.
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
4. menyelenggarakan kegiatan pengendalian penyakit malaria, demam berdarah, penyakit menular seksual dan HIV-AIDs, TB Paru, Kusta, Flu Burung, ISPA, Diare, deteksi dini Hepatitis, Leptospira dan penyakit menular lainnya.
5. mengendalikan penggunaan insektisida dalam rangka pengendalian vektor penyakit menular.
6. menyelenggarakan pemetaan vektor penyakit menular di wilayah Kabupaten Banyumas.
7. menyelenggarakan pemetaan penyakit menular di wilayah Kabupaten Banyumas.
8. menyelenggarakan pemantauan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
9. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Penyalahgunaan NAPZA

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan penyakit tidak menular dan gangguan kesehatan kesehatan jiwa serta penyalahgunaan Napza.

2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis di bidang pencegahan penyakit tidak menular dan gangguan kesehatan jiwa serta penyalahgunaan Napza.
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan penyakit tidak menular dan gangguan kesehatan jiwa serta penyalahgunaan Napza.
4. melaksanakan deteksi dini penyakit tidak menular melalui kegiatan Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu) dan sreening penyakit kanker leher rahim (*Ca Servic*).
5. mengupayakan pengelolaan gangguan kesehatan jiwa melalui program bebas pasung.
6. melaksanakan upaya preventif penyalahgunaan Napza melalui penyuluhan dan screening penyalagunaan Napza.
7. menlaksanakan pemantauan kegiatan pencegahan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA.
8. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pencegahan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan.

b. Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan;
2. mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan;
5. mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional.

a. Ringkasan Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional guna meningkatkan upaya pelayanan kesehatan perorangan pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan Tradisional.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
4. melaksanakan upaya pelayanan *Public Safety Center* dalam rangka pelayanan kegawatdaruratan pra *hospital*.
5. menyelenggarakan kegiatan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas).
6. menyelenggarakan penerbitan ijin fasilitas pelayanan kesehatan primer.
7. menyelenggarakan penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
8. menyelenggarakan penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
9. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT).
10. mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K).
11. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
12. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
4. menyelenggarakan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah kabupaten.

5. menyelenggarakan penerbitan izin Laboratorium, ijin penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD), unit Hemodialisa, unit radiologi.
6. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan.
7. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan rujukan.
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan pembiayaan kesehatan.
2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis di bidang peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan.
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan.
4. menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan rujukan (Akreditasi) termasuk penilaian kinerja UPT Dinas Kesehatan.
5. memfasilitasi registrasi UPT Dinas Kesehatan.
6. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan.
7. menyelenggarakan pembinaan masyarakat dalam rangka mendorong kemandirian masyarakat dalam pembiayaan dan jaminan kesehatan.
8. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan .
9. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan kesehatan.
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Farmasi, Makanan, Minuman, Perbekalan kesehatan, Sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan sistem Informasi termasuk pembinaan lembaga pendidikan kesehatan dan organisasi profesi.

b. Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan operasional di bidang Farmasi, Makanan, Minuman, Perbekalan Kesehatan, sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi.

2. mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi kegiatan Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan, sarana prasarana dan alat kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi termasuk pembinaan lembaga pendidikan kesehatan dan organisasi profesi.
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Farmasi, Makanan, Minuman, Perbekalan Kesehatan, sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi.
4. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Farmasi, Makanan, Minuman, Perbekalan Kesehatan, sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi
5. mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Farmasi, Makanan, Minuman, Perbekalan Kesehatan, sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi.
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis yang berkaitan dengan farmas, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan
4. menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan obat, reagen dan perbekalan kesehatan.
5. menyelenggarakan penerbitan izin apotek dan toko obat.
6. menyelenggarakan penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga.
7. melaksanakan pengawasan *post market* produk makanan minuman industri rumah tangga.
8. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan produksi kosmetika.
9. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi izin sertifikasi Halal di bidang pangan industri rumah tangga.
10. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
11. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan kegiatan kefarmasian makanan minuman dan perbekalan kesehatan.

12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan.
2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan.
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan.
4. menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana dan alat kesehatan.
5. memfasilitasi pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan.
6. menyelenggarakan penerbitan izin toko alat kesehatan dan optikal.
7. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK).
8. menyelenggarakan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga.
9. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan.
10. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan.
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya manusia Kesehatan dan Sistem Informasi termasuk pembinaan lembaga pendidikan kesehatan dan organisasi profesi.

b. Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi.
2. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi. .
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi.
4. menyelenggarakan penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan.

5. menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan dalam rangka meningkatkan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP).
6. menyelenggarakan pembinaan lembaga pendidikan kesehatan dan organisasi profesi.
7. melaksanakan penyusunan profil dan media informasi kesehatan.
8. menyelenggarakan jejaring sistem informasi kesehatan.
9. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan.
10. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi.
11. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi.
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BUPATI BANYUMAS



ACHMAD HUSEIN