

PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 14 TAHUN 2010 TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang:

bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;

Mengingat:

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
- 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
- 3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
- 4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
- 5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 8. 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.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok 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.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal

- 2, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup kesehatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Kesehatan.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

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 0 9 FEB 2010

Diundangkan di Purwokerto
Pada Tanggal ...Q...9...F.E.B...2010.....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

M. ISKANDAR ARIFIN, SKM, M.Sc

Pembina Utama Muda NIP: 19531204 197603 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2010 NOMOR 14

BUPATI BANYUMAS,

4

Lampiran : Peraturan Bupati Banyumas

Nomor: 14 Tahun 2010 Tanggal: 09 Februari 2010

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

Nama Jabatan :

Kepala Dinas

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya masyarakat Kabupaten Banyumas yang sehat.

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan	Melalui penyusunan rancangan produk	Sebagai
	teknis operasional urusan	hukum, naskah dinas dan cara lain	pedoman
	pemerintahan daerah bidang	setelah berkoordinasi dengan perangkat	pelaksanaan
	kesehatan	daerah dan instansi terkait lainnya	tugas
2.	Memimpin penyelenggaraan urusan	Melalui pengarahan dalam rapat	Agar kegiatan
	pemerintahan daerah lingkup	maupun di luar rapat dalam	terselenggara
	kesehatan	penyelenggaraan kegiatan dalam upaya	dengan
		kesehatan, pembiayaan dan jaminan	efektif dan
		kesehatan, sumber daya manusia, obat	efisien
		dan perbekalan, pemberdayaan	
		masyarakat serta manajemen kesehatan	
3.	Memimpin pembinaan pelaksanaan	Melalui pemantauan, fasilitasi, pelatihan	Dalam rangka
	tugas dalam upaya kesehatan,	dan bimbingan teknis	meningkatkan
	pembiayaan dan jaminan kesehatan,		kompetensi
	sumber daya manusia, obat dan		
	perbekalan, pemberdayaan		
	masyarakat serta manajemen		
	kesehatan		
4.	Melaksanakan tugas lain yang	Berpedoman kepada ketentuan yang	Dalam rangka
	diberikan oleh Bupati sesuai dengan	berlaku	pencapaian
	tugas dan fungsinya		tujuan
			organisasi.

Nama Jabatan: Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Mengoordinasikan penyiapan perumusan	Berdasarkan pada pedoman	Sebagai pedoman
kebijakan teknis tentang penyusunan	dan petunjuk teknis yang	dalam pelaksanaan
rencana strategis, program dan kegiatan	berlaku	tugas
serta monitoring dan evaluasi kegiatan,		
pengelolaan administrasi keuangan,		
administrasi surat menyurat, kearsipan,		
perpustakaan, keprotokolan, administrasi		
kepegawaian, sarana prasarana dan		
kerumahtanggaan Dinas		
Mengoordinasikan penyiapan penyusunan	Berdasarkan visi, misi,	Menyelaraskan antara
Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan	rencana strategis, Rencana	tujuan Dinas dengan
Rencana Kerja (Renja) Dinas	Pembangunan Jangka	tujuan Pemerintah
	Pendek (RPJP) dan Rencana	Daerah
	Pembangunan Jangka	
	Menengah (RPJM) Daerah	
	serta melalui koordinasi	
	internal dan eksternal	
Mengoordinasikan penyiapan pengusulan	 Berdasarkan pada RPJM 	Menyelaraskan
program dan kegiatan Dinas ke dalam	dan dan ketentuan yang	tujuan Dinas
Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)	berlaku	dengan tujuan
serta Prioritas dan Plafon Anggaran	 Melalui koordinasi secara 	Pemerintah Daerah
Sementara (PPAS)	internal dan eksternal	 Agar program dan
	 Melalui analisis kelaikan 	kegiatan yang
	program dan kegiatan	diusulkan tepat
		mutu dan tepat
		sasaran
	kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran	kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Mengoordinasikan penyiapan pengusulan Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan petunjuk teknis yang berlaku Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Malalui analisis kelaikan

5.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungajawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai

10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan	Melalui pembukuan surat	Memudahkan
	administrasi surat-menyurat	masuk dan keluar	penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan	Melalui penataan arsip dan	Memudahkan
	kearsipan dan perpustakaan	bahan pustaka sesuai	pencarian arsip dan
		dengan pedoman dan	bahan pustaka yang
		petunjuk teknis yang berlaku	dibutuhkan
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan	Melalui penyampaian	Guna mewujudkan
	kehumasan	informasi pelaksanaan tugas	keterbukaan informasi
		Dinas baik secara langsung	publik
		maupun melalui media	
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan	Dengan memfasilitasi	Agar acara
	keprotokolan	seremonial acara yang	terselenggara dengan
		diselenggarakan Dinas	baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan	Melalui pengusulan	Dalam rangka
	administrasi kepegawaian	pengadaan, pengembangan,	pemenuhan hak-hak
		mutasi, pembinaan pegawai,	PNS
		kenaikan pangkat, gaji	
		berkala, cuti dan administrasi	
		kepegawaian lainnya	
15.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan	Berdasarkan pada kebutuhan	Menunjang kegiatan
	sarana prasarana dan kerumahtanggaan	dan kondisi kerja	unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Dengan berpedoman kepada	Dalam rangka
	oleh atasan sesuai dengan tugas dan	ketentuan yang berlaku	pencapaian tujuan
	fungsinya		organisasi

Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan	Berdasarkan pada	Sebagai pedoman
	teknis tentang penyusunan rencana	pedoman dan petunjuk	dalam pelaksanaan
	strategis, program dan kegiatan serta	teknis yang berlaku	tugas
	monitoring dan evaluasi kegiatan		
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan	Berdasarkan visi, misi,	Menyelaraskan antara
	Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan	rencana strategis,	tujuan Dinas dengan
	Rencana Kerja (Renja) Dinas	Rencana Pembangunan	tujuan Pemerintah
		Jangka Pendek (RPJP)	Daerah
		dan Rencana	
		Pembangunan Jangka	
		Menengah (RPJM)	
		Daerah serta melalui	
		koordinasi internal dan	
		eksternal	
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan	Berdasarkan pada	 Menyelaraskan tujuan
	program dan kegiatan Dinas ke dalam	RPJM dan dan	Dinas dengan tujuan
	Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)	ketentuan yang	Pemerintah Daerah
	serta Prioritas dan Plafon Anggaran	berlaku	Agar program dan
	Sementara (PPAS)	Melalui koordinasi	kegiatan yang
		secara internal dan	diusulkan tepat mutu
		eksternal	dan tepat sasaran
		Melalui analisis	
		kelaikan program dan	
		kegiatan	
4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan	Membandingkan	Mengeliminasi
	evaluasi terhadap pelaksanaan program dan	pelaksanaan / hasil	penyimpangan program
	kegiatan	kegiatan dengan	/ kegiatan terhadap
		rencana yang telah	rencana yang telah
		ditetapkan	ditetapkan

5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan	Berdasarkan pada	Sebagai bahan
	dokumen pelaporan termasuk di dalamnya	ketentuan yang berlaku	pertanggung jawaban
	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	dan data / kondisi riil	pelaksanaan tugas
	Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan	yang ada	
	Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan		
	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		
	(LPPD) dan laporan lainnya		
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kepada ketentuan yang	pencapaian tujuan
		berlaku	organisasi
		l .	

Nama Jabatan: Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan	Berdasarkan pada	Sebagai pedoman dalam
	kebijakan teknis tentang pengelolaan	pedoman dan petunjuk	pelaksanaan tugas
	administrasi keuangan Dinas	teknis yang berlaku	
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian	Berdasarkan pada	Agar sesuai ketentuan
	dan koreksi Rencana Kerja dan	peraturan, pedoman dan	yang berlaku dan standar
	Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA	petunjuk teknis yang	satuan harga
	serta Rancangan Dokumen	berlaku	
	Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan		
	DPA Perubahan dari masing-masing		
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
3.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui:	Dalam rangka
	penatausahaan keuangan meliputi	- Koordinasi dengan	terkoordinasinya
	penyediaan dana, permintaan	Bendahara, Bendahara	pelaksanaan administrasi
	pembayaran, perintah membayar,	Pengeluaran Pembantu	keuangan Dinas
	pencairan dana, verifikasi dan	serta Pejabat Pelaksana	
	pertanggungajawaban penggunaan	Teknis Kegiatan	
	dana	- Koreksi SPP, SPM dan	
		SPJ	
		- Penyusunan Laporan	
		Keuangan Dinas	
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan	Melalui pembinaan	Dalam rangka
	dan evaluasi pelaksanaan administrasi	administrasi dan aparatur	terkoordinasinya
	keuangan Dinas	Bendahara dan Pejabat	pelaksanaan administrasi
		Pelaksana Teknis Kegiatan	keuangan Dinas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan	Berdasarkan pada	Optimalisasi pelayanan
	gaji dan penghasilan lain pegawai	ketentuan yang berlaku	kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang	Dengan berpedoman	Dalam rangka pencapaian
	diberikan oleh atasan sesuai dengan	kepada ketentuan yang	tujuan organisasi
	tugas dan fungsinya	berlaku	
	1		

Nama Jabatan: Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan	Berdasarkan pada pedoman dan	Sebagai pedoman
	teknis pelayanan administrasi surat	petunjuk teknis yang berlaku	dalam pelaksanaan
	menyurat, kearsipan, perpustakaan,		tugas
	keprotokolan, administrasi		
	kepegawaian, sarana prasarana dan		
	kerumahtanggaan Dinas		
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan	Melalui pembukuan surat masuk	Memudahkan
	administrasi surat-menyurat	dan keluar	penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan	Melalui penataan arsip dan bahan	Memudahkan
	pengelolaan kearsipan dan	pustaka sesuai dengan pedoman	pencarian arsip dan
	perpustakaan	dan petunjuk teknis yang berlaku	bahan pustaka yang
			dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan	Melalui penyampaian informasi	Guna mewujudkan
	kehumasan	pelaksanaan tugas Dinas baik	keterbukaan informasi
		secara langsung maupun melalui	publik
		media	
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan	Dengan memfasilitasi seremonial	Agar acara
	keprotokolan	acara yang diselenggarakan	terselenggara dengan
		Dinas	baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan	Melalui pengusulan pengadaan,	Dalam rangka
	administrasi kepegawaian	pengembangan, mutasi,	pemenuhan hak-hak
		pembinaan pegawai, kenaikan	PNS
		pangkat, gaji berkala, cuti dan	
		administrasi kepegawaian lainnya	
7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan	Berdasarkan pada kebutuhan dan	Menunjang kegiatan
	sarana prasarana dan	kondisi kerja	unit kerja
	kerumahtanggaan		
8.	Melaksanakan tugas lain yang	Dengan berpedoman kepada	Dalam rangka
	diberikan oleh atasan sesuai dengan	ketentuan yang berlaku	pencapaian tujuan
	tugas dan fungsinya		organisasi

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PELAYANAN KESEHATAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kegiatan operasional Puskesmas dan kegiatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (PPPK), pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak guna terwujudnya sinkronisasi dan optimalisasi pelayanan

Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan	
Mengoordinasikan penyiapan perumusan	Berdasarkan	Sebagai bahan	
kebijakan pelayanan dasar dan rujukan serta	ketentuan yang	masukan atasan.	
pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan	berlaku dengan		
masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	mempertimbangkan		
	kondisi yang ada.		
Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan	Berdasarkan	Terlaksananya	
kegiatan operasional Puskesmas.	ketentuan yang	pelayanan	
	berlaku.	kesehatan di	
		Puskesmas secara	
		efektif	
Mengoordinasikan penyaiapan penyelenggaraan	Secara langsung	Terlaksananya	
kegiatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan	maupun tidak	kegiatan PPPK	
(PPPK).	langsung.	secara tepat.	
Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan	Melalui pertemuan	Terwujudnya	
pembinaan dan pengendalian pelayanan dasar	formal maupun	sinkronisasi dalam	
dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi	informal	pelaksanaan	
keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu		pelayanan.	
dan anak.			
Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan	Melalui pemberian	Agar hasil evaluasi	
evaluasi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan	petunjuk langsung	lebih berkualitas.	
serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan	maupun tidak		
masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	langsung.		
Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi	Melalui pertemuan	Untuk mening-	
petugas pelayanan dasar dan rujukan serta	formal maupun	katkan kinerja	
pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan	informal	petugas pelayanan	
masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.		kesehatan.	
	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan operasional Puskesmas. Mengoordinasikan penyaiapan penyelenggaraan kegiatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (PPPK). Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan evaluasi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak. Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan perbaikan penyiapan pembinaan bagi petugas pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan operasional Puskesmas. Mengoordinasikan penyaiapan penyelenggaraan kegiatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (PPPK). Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (PPPK). Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan evaluasi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak. Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi maupun tidak langsung. Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung. Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi maupun tidak langsung. Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi maupun tidak langsung. Melalui pertemuan formal maupun petugas pelayanan dasar dan rujukan serta formal maupun informal maupun pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan minformal	

8.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan	Secara	langsung	Agar be	rjalan sesuai
	pengawasan pelaksanaan pembinaan dan	maupun	tidak	ketentua	ın yang
	pengendalian pelayanan dasar dan rujukan,	langsung		berlaku	
	perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta				
	kesehatan ibu dan anak.				
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	Berdasarka	an urusan	Untuk	kelancar-an
	atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	daerah.		pelaksar	naan tugas.

KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kegiatan operasional Puskesmas dan kegiatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (PPPK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan pelayanan di bidang kesehatan

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan	Berdasarkan ketentuan yang	Sebagai pedoman
	kebijakan pelayanan kesehatan dasar	berlaku dengan	pelaksanaan tugas.
	dan rujukan.	mempertimbangkan kondisi	
		yang ada.	
2.	Menyiapkan penyelenggaraan	Melalui monitoring, pemberian	Pemberian obat baik
	pembinaan, pengawasan penggunaan	petunjuk dan arahan,	jumlah maupun
	obat rasional di sarana kesehatan.	pertemuan rutin maupun	dosis sesuai
		berkala	diagnosa.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan	Melalui monitoring, pemberian	Guna memperlancar
	pembinaan dan pengendalian pelayanan	petunjuk , arahan, pertemuan	pelaksanaan
	kesehatan dasar dan rujukan.	rutin maupun berkala.	pelayanan
4.	Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi	Melalui pengkajian dokumen	Untuk mengetahui
	pelayanan dasar dan rujukan	pelaporan dari unit pelayanan	efektifitas
		dasar dan rujukan.	pelayanan.
5.	Menyiapkan pembinaan terhadap tenaga	Melalui arahan, bimbingan	Untuk mening-
	pelayanan kesehatan.	dan cara lain dengan	katnya kinerja
		pertemuan formal dan	petugas pela-yanan
		informal.	
6.	Menyiapkan penyelenggaraan	Berdasarkan ketentuan yang	Terlaksananya
	pengendalian dan pengawasan	berlaku.	pelayanan
	operasional Puskesmas		kesehatan dengan
			efektif.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan	Secara langsung maupun tidak	Agar pelayanan
	pengawasan penyelenggaraan	langsung	berjalan sesuai
	pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.		ketentuan dan
			standar pelayanan
			minimal.

8.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan	Secara langsung maupun tidak	Terwujudnya
	Pertolongan Pertama pada Kecelakaan	langsung.	efektifitas
	(PPPK).		pelayanan.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran
	oleh atasan sesuai dengan bidang		pelaksanaan tugas.
	tugasnya.		

KEPALA SEKSI GIZI MASYARAKAT

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan penyelen ggaraan pembinaan dan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat melalui pembinaan, penyuluhan, sosialisasi atau cara lain guna meningkatkan kesadaran gizi keluarga dan status gizi masyarakat.

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan	Berdasarkan ketentuan	Sebagai pedoman
	kebijakan perbaikan gizi keluarga	yang berlaku dengan	pelaksanaan tugas.
	dan masyarakat.	mempertimbangkan kondisi	
		yang ada.	
2.	Menyiapkan penyelenggaraan	Sesuai dengan teknik dan	Agar diketahuinya data
	survailans gizi buruk keluarga	metode yang berlaku.	wilayah atau keluarga dan
	dan masyarakat.		masyarakat yang bergizi
			buruk.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan	Melalui pembinaan,	Agar tercukupinya kebutuhan
	upaya perbaikan gizi keluarga	penyuluhan, sosialisasi	gizi keluarga dan masyarakat
	dan masyarakat.	kepada masyarakat dan	
		pemberian bahan perbaikan	
		gizi kepada keluarga dan	
		masyarakat.	
4.	Menyiapkan penyelenggaraan	Melalui pemberian bantuan	Agar tertanggulanginya
	penanggulangan gizi buruk	bahan gizi.	masalah gizi keluarga dan
	keluarga dan masyarakat.		masyarakat.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan	Melalui pembuatan	Untuk diketahuinya kondisi gizi
	evaluasi penyelenggaraan upaya	pelaporan secara rutin	keluarga dan masyarakat.
	perbaikan gizi keluarga dan	maupun berkala.	
	masyarakat.		
6.	Menyiapkan pembinaan petugas	dengan pertemuan formal	Untuk meningkatkan kinerja
	pelaksana perbaikan gizi	atau informal maupun cara	petugas pelayanan dan
	keluarga dan masyarakat.	lain.	distribusi gizi keluarga.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan	baik secara langsung	Agar berjalan sesuai dengan
	pengawasan petugas pelaksana	maupun tidak lang-sung.	ketentuan dan tepat sasaran.
	perbaikan gizi keluarga dan		
	masyarakat.		

8	3.	Melaksanakan tugas lain yang	Berdasarkan urusan	Untuk kelancaran pelaksanaan
		diberikan oleh atasan sesuai	daerah.	tugas.
		dengan bidang tugasnya.		

KEPALA SEKSI KESEHATAN IBU DAN ANAK

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kesehatan ibu dan anak guna meningkatkan status kesehatan ibu dan anak serta pelayanan Keluarga Berencana.

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan	Berdasarkan ketentuan	Sebagai pedoman
	berkaitan dengan kesehatan ibu dan	yang berlaku dengan	pelaksanaan tugas.
	anak serta pelayanan Keluarga	mempertimbangkan	
	Berencana.	kondisi yang ada.	
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan	Melalui pendidikan dan	Guna meningkatnya
	pelatihan, peningkatan pengetahuan	pelatihan, bimbingan	kualitas SDM.
	dan ketrampilan petugas pelaksana	teknis, fasilitasi,	
	pelayanan kesehatan ibu, anak dan	sosialisasi dan cara lain.	
	keluarga berencana.		
3.	Menyiapkan pembinaan pelayanan	Melalui penyuluhan,	Meningkatnya status
	kesehatan ibu dan anak serta Keluarga	sosialisasi kepada ibu	kesehatan ibu dan anak.
	Berencana.	dan anak .	
4.	Menyiapkan penyelenggaraan	Secara langsung, tidak	Agar pelaksanaan
	pengawasan kegiatan	langsung dan cara lain.	pelayanan berjalan secara
	pendokumentasian pelayanan		efektif.
	kesehatan ibu, anak dan keluarga		
	berencana.		
5.	Menyiapkan penyelenggaraan evaluasi	Melalui pembuatan	Untuk diketahuinya
	pembinaan pelaksanaan pelayanan	pelaporan secara rutin	pelaksanaan pelayanan
	kesehatan ibu dan anak serta Keluarga	maupun berkala.	ibu, anak dan keluarga
	Berencana.		berencana.
6.	Menyiapkan pembinaan petugas	Melalui pertemuan	Untuk meningkatkan kinerja
	pelayanan ibu, anak dan Keluarga	formal atau informal	petugas pelayanan ibu,
	Berencana.	maupun cara lain	anak dan Keluarga
		secara rutin dan	Berencana.
		berkala.	
7.	Menyiapkan penyelenggaraan	baik secara langsung	Agar pelayanan berjalan
	pengawasan pelayanan kesehatan ibu,	maupun tidak langsung	sesuai dengan ketentuan
	anak dan Keluarga Berencana.		dan tepat.

8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Berdasarkan urusan	Untuk kelancaran
	oleh atasan sesuai dengan bidang	daerah.	pelaksanaan tugas.
	tugasnya.		

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Ringkasan Tugas

mengkoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit serta Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dan penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran guna sinkronisasi dan terwujudnya optimalisasi pelayanan.

No.	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan konsep kebijakan yang	Berdasarkan keten-tuan	Sebagai bahan
	berkaitan dengan pencegahan dan	yang berlaku.	masukan bagi
	pemberantasan penyakit, Kejadian Luar		atasan.
	Biasa (KLB), pengendalian penyakit,		
	dan penyehatan lingkungan, serta		
	penyelenggaraan kesehatan haji dan		
	calon transmigran.		
2	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi,	Membandingkan	Agar adanya
	bimbingan teknis, dan konsultasi	ketentuan yang berlaku	kesesuaian isi
	pelaksanaan pencegahan dan	serta situasi dan kondisi	materi dengan
	pemberantasan penyakit serta Kejadian	yang ada.	ketentuan dan
	Luar Biasa (KLB), pengendalian		kebutuhan.
	penyakit dan penyehatan lingkungan		
	pelayanan serta penyelenggaraan		
	kesehatan haji dan calon transmigran.		
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan	Melalui pertemuan	Guna adanya
	pencegahan dan pemberantasan	formal maupun non	sinkronisasi
	penyakit serta Kejadian Luar Biasa	formal.	dalam pelaksa-
	(KLB), pengendalian penyakit dan		naan.
	penyehatan lingkungan serta		
	penyelenggaraan kesehatan haji dan		
	calon transmigran.		

4.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi	Melalui pemberian	Agar hasil
	penyelenggaraan pencegahan dan	petunjuk langsung	evaluasi lebih
	pemberantasan penyakit serta Kejadian	maupun tidak langsung.	verkualitas.
	Luar Biasa (KLB), pengendalian		
	penyakit dan penyehatan lingkungan		
	serta penyelenggaraan kesehatan haji		
	dan calon transmigran		
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas	dengan pertemuan	Untuk mening-
	pencegahan dan pemberantasan	formal atau informal	katkan kinerja
	penyakit serta Kejadian Luar Biasa	maupun cara lain.	petugas pela-
	(KLB), pengendalian penyakit dan		yanan.
	penyehatan lingkungan serta		
	penyelenggaraan kesehatan haji dan		
	calon transmigran.		
6.	Melaksanakan pengawasan	baik secara langsung	Agar berjalan
	pelaksanaan pencegahan dan	maupun tidak langsung.	sesuai keten-
	pemberantasan penyakit serta Kejadian		tuan yang
	Luar Biasa (KLB), pengendalian		berlaku.
	penyakit dan penyehatan lingkungan		
	serta penyelenggaraan kesehatan haji		
	dan calon transmigran.		
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Berdasarkan urusan	Untuk kelancar-
	oleh atasan sesuai dengan bidang	daerah.	an pelaksanaan
	tugasnya.		tugas.

KEPALA SEKSI PENCEGAHAN PENYAKIT DAN KEJADIAN LUAR BIASA

Ringkasan Tugas

Menyelengarakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit dan kejadian luar biasa serta penyelenggraan kesehatan haji dan calon transmigran melalui pembinaan, kegiatan penyuluhan, sosialisasi atau cara lain guna menurunkan angka kesakitan dan kematian akibat penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi (PD3I), pengamatan penyakit tidak menular serta penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) / wabah dan bencana.

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan	Berdasarkan keten-tuan	Sebagai pedo-
	kebijakan bidang kesehatan berkaitan	yang berlaku dengan	man pelaksa-
	dengan pencegahan penyakit dan	mempertim-bangkan	naan tugas.
	kejadian luar biasa serta	kondisi yang ada.	
	penyelenggraan kesehatan haji dan		
	calon transmigran.		
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi,	Berdasarkan hasil rapat	Sebagai bahan
	bimbingan teknis pelaksanaan	koordinasi dan	penyampaian
	pencegahan penyakit dan kejadian luar	konsultasi.	informasi.
	biasa serta penyelenggraan kesehatan		
	haji dan calon transmigran.		
3.	Menyelenggarakan survailans	Sesuai dengan teknik	Tersedianya data
	epidemiologi, penyelidikan kejadian luar	dan metode yang	analisa situasi
	biasa.	berlaku.	penye-baran
			penyakit menular
			dan tidak
			menular.
4.	Menyelenggarakan pencegahan dan	Melalui imunisasi bagi	Untuk menu-
	penanggulangan penyakit menular dan	bayi, anak sekolah,	runnya angka
	tidak menular.	calon pengantin, ibu	kesakitan dan
		hamil dan wanita usia	kematian.
		subur.	

5.	Menyelenggarakan operasional	Sesuai dengan	Untuk tertang-
	penanggulangan masalah kesehatan	ketentuan dan prosedur/	gulanginya
	akibat bencana dan wabah.	mekanisme yang	masalah kese-
		berlaku.	hatan akibat
			bendana dan
			wabah.
6.	Menyelenggarakan kesehatan calon haji	Sesuai dengan ke-	Untuk optima-
	dan calon transmigran.	tentuan dan prosedur/	lisasi pelayanan
		mekanisme yang	bidang kesehat-
		berlaku.	an.
7.	Melaksanakan evaluasi penyeleng-	Melalui pembuatan	Untuk tersedia-
	garaan pencegahan penyakit dan	pelaporan secara rutin	nya informasi
	kejadian luar biasa serta kesehatan	maupun berkala.	pelaksanaan
	calon haji dan calon transmigran.		pencegahan
			penyakit dan
			kejadian luar
			biasa.
8.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas	dengan pertemuan	Untuk mening-
	pelayanan pencegahan penyakit dan	formal atau informal	katkan kinerja
	kejadian luar biasa serta kesehatan	maupun cara lain.	petugas pela-
	calon haji dan calon transmigran.		yanan.
9.	Melaksanakan pengawasan	baik secara langsung	Agar berjalan
	pelaksanaan pencegahan penyakit dan	maupun tidak langsung.	sesuai keten-
	kejadian luar biasa serta kesehatan		tuan yang
	calon haji dan calon transmigran		berlaku, efektif
			dan efisien.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Berdasarkan urusan	Untuk kelancar-
	oleh atasan sesuai dengan bidang	daerah.	an pelaksanaan
	tugasnya.		tugas.

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENYAKIT

Ringkasan Tugas

Menyelenggarakan pengendalian penyakit melalui pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit guna menurunnya angka kesakitan, kematian, dan kecacatan akibat penyakit menular.

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan	Berdasarkan ketentuan	Sebagai pedo-
	Kebijakan bidang kesehatan berkaitan	yang berlaku dengan	man pelaksa-
	dengan pengendalian penyakit.	mempertimbangkan	naan tugas.
		kondisi yang ada.	
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi,	Berpedoman pada	Sebagai bahan
	bimbingan teknis mengenai	kebijakan pemerintah	penyampaian
	pengendalian penyakit.	yang berlaku serta	informasi.
		pengalaman yang telah	
		berlangsung.	
3.	Menyelenggarakan pembinaan	Melalui rapat	Meningkatnya
	pelaksanaan pengendalian penyakit.	koordinasi, pertemuan	mutu pelayanan.
		dan forum lain.	
4.	Melaksanakan evaluasi	Melalui pembuatan	Untuk mening-
	penyelenggaraan pengendalian penyakit	pelaporan secara rutin	katkan mutu
		maupun berkala.	pelayanan.
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas	dengan pertemuan	Untuk mening-
	pelaksana pelayanan pengendalian	formal atau informal	katkan kinerja
	penyakit.	maupun cara lain.	petugas pela-
			yanan.
6.	Melaksanakan pengawasan	baik secara langsung	Agar berjalan
	pelaksanaan pelayanan pengendalian	maupun tidak langsung.	sesuai keten-
	penyakit.		tuan yang
			berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Berdasarkan urusan	Untuk kelancar-
	oleh atasan sesuai dengan bidang	daerah.	an pelaksanaan
	tugasnya.		tugas.

KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN

Ringkasan Tugas

Menyelenggarakan penyehatan lingkungan dan hygiene sanitasi guna mewujudkan mutu lingkungan hidup yang lebih sehat melalui pengembangan sistem kewilayahan untuk menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan.

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan	Berdasarkan ketentuan	Sebagai pedoman
	kebijakan bidang kesehatan berkaitan	yang berlaku dengan	pelaksanaan tugas.
	dengan penyehatan lingkungan.	mempertimbangkan kondisi	
		yang ada.	
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi,	Berpedoman pada	Sebagai bahan
	sosialisasi, bimbingan teknis,	peraturan perundang-	penyampaian
	pembinaan dan pengawasan hygiene	undangan, kebijakan	informasi.
	sanitasi terhadap tempat-tempat	pemerintah yang berlaku	
	umum, industri, tempat pengelolaan	serta hasil koordinasi dan	
	pestisida, tempat pengelolaan	konsultasi dengan lembaga	
	makanan, penyehatan air dan	yang berwenang.	
	penyehatan lingkungan.		
3.	Menyelenggarakan pencegahan dan	Berdasarkan ketentuan	Terwujudnya ling-
	penanggulangan pencemaran	yang berlaku.	kungan yang sehat.
	lingkungan yang berdampak terhadap		
	kesehatan masyarakat.		
4.	Menyelenggarakan penyehatan	Berdasarkan ketentuan	Terwujudnya
	lingkungan.	yang berlaku.	lingkungan yang
			sehat.
5.	Melaksanakan evaluasi	Melalui pembuatan	Untuk tersedianya
	penyelenggaraan penyehatan	pelaporan secara rutin	informasi penyehatan
	lingkungan.	maupun berkala.	lingkungan.
6.	Melaksanakan pembinaan bagi	dengan pertemuan formal	Untuk meningkatkan
	petugas/masyarakat dalam upaya	atau informal maupun cara	kesadaran dan
	penyehatan lingkungan.	lain.	peranserta di bidang
			lingkungan.

7.	Melaksanakan	pengawasan	baik se	cara langsung	Agar	terwujudnya
	penyelenggaraan	penyehatan	maupun tic	lak langsung.	lingkungar	n yang
	lingkungan.				sehat.	
8.	Melaksanakan tugas	lain yang	Berdasarka	an urusan	Untuk	kelancaran
	diberikan oleh atasan s	esuai dengan	daerah.		pelaksana	an tugas.
	bidang tugasnya.					

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN KEMITRAAN DAN PROMOSI KESEHATAN

Ringkasan Tugas:

Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, serta promosi kesehatan guna sinkronisasi dan optimalisasi pelayanan kesehatan.

No.	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan konsep kebijakan yang	Berdasarkan ketentuan	Sebagai bahan
	berkaitan dengan pemberdayaan	yang berlaku.	masukan bagi atasan.
	masyarakat dan kemitraan,		
	pembiayaan dan jaminan kesehatan		
	masyarakat, serta promosi		
	kesehatan.		
2	Mengoreksi materi fasilitasi,	Membandingkan ketentuan	Agar adanya
	sosialisasi, bimbingan teknis, dan	yang berlaku serta situasi	kesesuaian isi materi
	konsultasi pelaksanaan	dan kondisi yang ada.	dengan ketentuan dan
	pemberdayaan masyarakat dan		kebutuhan.
	kemitraan, pembiayaan dan jaminan		
	kesehatan masyarakat, serta promosi		
	kesehatan.		
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan	Melalui pertemuan formal	Guna adanya
	pemberdayaan masyarakat dan	maupun non formal.	sinkronisasi dalam
	kemitraan, pembiayaan dan jaminan		pelaksanaan.
	kesehatan masyarakat, serta promosi		
	kesehatan.		
4.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi	Melalui pemberian petunjuk	Agar hasil evaluasi
	penyelenggaraan kegiatan	langsung maupun tidak	lebih berkualitas.
	pemberdayaan masyarakat dan	langsung.	
	kemitraan, pembiayaan dan jaminan		
	kesehatan masyarakat, serta promosi		
	kesehatan.		

5.	Melaksanakan pembinaan bagi	dengan pertemuan formal	Untuk meningkatkan
	petugas pemberdayaan masyarakat	atau informal maupun cara	kinerja petugas
	dan kemitraan, pembiayaan dan	lain.	pelayanan.
	jaminan kesehatan masyarakat, serta		
	promosi kesehatan.		
6.	Melaksanakan pengawasan	baik secara langsung	Agar berjalan sesuai
	pelaksanaan pemberdayaan	maupun tidak langsung.	ketentuan yang
	masyarakat dan kemitraan,		berlaku.
	pembiayaan dan jaminan kesehatan		
	masyarakat, serta promosi		
	kesehatan.		
7.	Melaksanakan tugas lain yang	Berdasarkan urusan	Untuk kelancaran
	diberikan oleh atasan sesuai dengan	daerah.	pelaksanaan tugas.
	bidang tugasnya.		

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KEMITRAAN

Ringkasan Tugas:

Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperilaku hidup sehat dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan menjalin kemitraan melalui pembinaan, sosialisasi, penyuluhan atau cara lain guna terwujudnya peranserta masyarakat dalam bidang kesehatan

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan	Berdasarkan ketentuan	Sebagai bahan masukan
	Kebijakan bidang kesehatan	yang berlaku dengan	bagi atasan.
	berkaitan dengan pemberdayaan	mempertimbangkan	
	individu, keluarga dan masyarakat.	kondisi yang ada.	
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi,	Berpedoman pada	Agar ada kesesuaian isi
	sosialisasi, bimbingan teknis	peraturan perundang-	materi dengan ketentuan
	berkaitan dengan pemberdayaan	undangan, kebijakan	dan kebutuhan.
	individu, keluarga dan masyarakat.	pemerintah yang berlaku	
		serta hasil koordinasi dan	
		konsultasi dengan	
		lembaga yang	
		berwenang.	
3.	Menyelenggarakan kegiatan	Melalui pemberian	Agar ada sinkronisasi
	pemberdayaan individu, keluarga	bimbingan teknis kepada	dalam pelaksanaan
	dan masyarakat dalam rangka	Puskesmas dan	kegiatan.
	pengembangan upaya kesehatan	kelompok masyarakat.	
	bersumberdaya masyarakat		
	(UKBM).		
4.	Menyelenggarakan pembinaan	Melalui pertemuan formal,	Untuk meningkatkan
	kepada masyarakat berkaitan	non formal maupun cara	kinerja petugas
	dengan pemberdayaan individu,	lain.	pelayanan.
	keluarga dan masyarakat		
	khususnya dalam mendukung		
	pelaksanaan desa siaga.		

penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam kegiatan PSN, UKBM dan desa siaga. 6. Menjalin kemitraan secara lintas program maupun lintas sektor termasuk dengan pihak swasta dalam pengembangan desa siaga dan penggerakan PSN DBD, pemberdayaan masyarakat tentang PHBS 7. Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi pengembangan desa siaga. 8. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam penberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam penberdayaan individu, keluarga dan masyarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka sanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. dan tidak langsung. sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Terwujudnya penca-paian indikator desa siaga dan pengegerakan pengerakan pen	5.	Melaksanakan pengawasan	Melalui cara langsung	Agar kegiatan berjalan
dalam kegiatan PSN, UKBM dan desa siaga. 6. Menjalin kemitraan secara lintas program maupun lintas sektor termasuk dengan pihak swasta dalam pengerakan PSN DBD, pemberdayaan masyarakat tentang PHBS 7. Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka pengembangan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka pengerakan PSN dan UKBM. 6. Mengevaluasi penyelenggaraan petugas pengelola UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dan masyarakat tengaman persepsi program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan mencari alternatif pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memiasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah.		penyelenggaraan pemberdayaan	dan tidak langsung.	sesuai dengan ketentuan
desa siaga. 6. Menjalin kemitraan secara lintas program maupun lintas sektor termasuk dengan pihak swasta dalam pengembangan desa siaga dan penggerakan PSN DBD, pemberdayaan masyarakat tentang PHBS 7. Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pengerakan dan masyarakat dalam pengerakan keluarga dan desa siaga. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga selahan kebijakan. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 8. Mensera ilintakan keluarga dan masyarakat dalam dan desa dan masyarakat dalam dan desa. 8. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan mencari alternatif dan lebih baik dan lebih fektif. 10. Mengelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah.		individu, keluarga dan masyarakat		yang berlaku.
6. Menjalin kemitraan secara lintas program maupun lintas sektor termasuk dengan pihak swasta dalam pengembangan desa siaga dan penggerakan PSN DBD, pemberdayaan masyarakat tentang PHBS 7. Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pemberdayaan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. Menyelenggarakan kugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dalam urusan diberikan oleh atasan sesuai dalam urusan dalam rangka pelaksanaan tugas. Menyelengdarakan kugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai		dalam kegiatan PSN, UKBM dan		
program maupun lintas sektor termasuk dengan pihak swasta dalam pengembangan desa siaga dan penggerakan PSN DBD, pemberdayaan masyarakat tentang PHBS 7. Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan penberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dalam rangaa siaga dan penggerakan penyelenggaraan rapat. 9. Secara tim maupun penyelenggaraan rapat. 9. Melalui pertemuan di tingkat Kabupaten, kecamatan dan desa. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pentagan dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dalam, penyelenggaraan tugas. 9. Melakui pertemuan di tingkat Kabupaten, kecamatan dan desa. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan penyelenggaraan penyelenggaraan penyelenggaraan penyelengaraan penyelengara		desa siaga.		
termasuk dengan pihak swasta dalam pengembangan desa siaga dan penggerakan PSN DBD, pemberdayaan masyarakat tentang PHBS 7. Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan indivi dua, kaluarga dese hatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dalam ranga ka siaga lain yang diberikan oleh atasan sesuai diperolehnya proposal kerja sama PSN yang berkesi-nambungan siaga diperolehnya proposal kerja sama. Melalui pertemuan petugas pengelola UKBM dan desa siaga. Melalui pertemuan di tingkat Kabupaten, kecamatan dan desa. Sinkronisasi penye-lenggaraan pengembangan desa siaga. Menginventarisasi permasalahan, kendala dan mencari alternatif solusi pemecahannya. Mengeralam tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. Melalui pertemuan koordinasi. Sinkronisasi penye-lenggaraan pengembangan desa siaga. Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. Melalui pertemuan koordinasi. Memperlancar tercapaian tujuan.	6.	Menjalin kemitraan secara lintas	Melalui pendekatan	Terwujudnya penca-
dalam pengembangan desa siaga dan penggerakan PSN DBD, pemberdayaan masyarakat tentang PHBS 7. Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. Melalui pertemuan di tingkat Kabupaten, lenggaraan kegiatan pengembangan desa siaga. Melalui pertemuan di tingkat Kabupaten, lenggaraan kegiatan pengembangan desa siaga. Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. Agar diperoleh informasi yang lengkap sebagai bahan kebijakan. Melalui pertemuan keordinasi. Melalui pertemuan dipertemuan keordinasi. Memperlancar tercapaian tujuan.		program maupun lintas sektor	secara tim maupun	paian indikator desa
dan penggerakan PSN DBD, pemberdayaan masyarakat tentang PHBS 7. Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pelaksanaan PSN dan UKBM. dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai Melalui pertemuan di tingkat Kabupaten, lenggaraan kegiatan pengembangan desa siaga. Melalui pertemuan di tingkat Kabupaten, lenggaraan kegiatan pengembangan desa siaga. Menginventarisasi permenantalifa dan mencari alternatif dan mencari alternatif selama selama selama. Melalui kajian laporan selama selama selama masyarakat bidang kesehatan. Melalui pertemuan keordinasi. Melalui pertemuan dipertemuan keordinasi. Melalui pertemuan dipertemuan keordinasi. Melalui pertemuan dipertemuan keordinasi. Melalui pertemuan keordinasi. Memperlancar tercapaian tujuan.		termasuk dengan pihak swasta	penyelenggaraan rapat.	siaga dan penggerakan
pemberdayaan masyarakat tentang PHBS 7. Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dalam pelaksanaan tugas. Melalui pertemuan di tingipertemuan di tingipertemuan di tingkat Kabupaten, lenggaraan pengembangan desa siaga. Melalui pertemuan di tingipertemuan keria keria sama keria tercapaian tujuan. Menginventarisasi pengembangan desa siaga. Agar pelaksanaan keria depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. Melalui kajian laporan selama setahun. Memperlancar tercapaian tujuan. Memperlancar tercapaian tujuan.		dalam pengembangan desa siaga		PSN yang berkesi-
tentang PHBS 7. Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi penberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan desa siaga. Melalui pertemuan di tingkat Kabupaten, lenggaraan kegiatan pengembangan desa siaga. Menginventarisasi pengembangan desa siaga. Menginventarisasi permasalahan, kendala dan mencari alternatif solusi pemecahannya. Mengevaluasi penyelenggaraan permasalahan, kendala dan lebih efektif. Mengevaluasi penyelenggaraan permasalahan, kendala dan lebih efektif. Melalui kajian laporan selama setahun. Memperlancar tercapaian tujuan. Memperlancar tercapaian tujuan. Memperlancar tercapaian tujuan.		dan penggerakan PSN DBD,		nambungan serta
7. Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. Melalui pertemuan di tingkat Kabupaten, lenggaraan kegiatan pengembangan desa siaga. Menginventarisasi Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan mencari alternatif solusi pemecahannya. Melalui kajian laporan Agar diperoleh informasi yang lengkap sebagai bahan kebijakan. Melalui pertemuan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai		pemberdayaan masyarakat		diperolehnya proposal
program UKBM dan desa siaga. petugas pengelola UKBM dan desa siaga bahan kebijakan. 8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. Melalui pertemuan di Sinkronisasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan desa siaga. Menginventarisasi Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. solusi pemecahannya. Agar diperoleh informasi yang lengkap sebagai bahan kebijakan. Memperlancar tercapaian tujuan.		tentang PHBS		kerja sama.
dan desa siaga. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi pengembangan desa siaga. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. Mendesa siaga. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. Melalui kajian laporan selama setahun. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. dan desa siaga. Melalui pertemuan diengaraan kegiatan pengembangan desa siaga. Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. Melalui kajian laporan selama setahun. Memperlancar tercapaian tujuan. Memperlancar tercapaian tujuan.	7.	Menyelenggarakan review	Melalui pertemuan	Tercapainya persamaan
8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dan Melalui pertemuan diberikan oleh atasan sesuai daerah. Melalui pertemuan di tingkat Kabupaten, lenggaraan kegiatan pengembangan desa siaga. Menginventarisasi pengembangan kegiatan pengembangan desa siaga. Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. Menginventarisasi permeahan, kendala dan mencari alternatif solusi pemecahannya. Mengeralama setahun. Mengeralama kegiatan pengembangan desa siaga. Melalui kajian laporan selama setahun. Melalui pertemuan koordinasi. Memperlancar tercapaian tujuan. Memperlancar tercapaian tujuan.		program UKBM dan desa siaga.	petugas pengelola UKBM	persepsi program UKBM
8. Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai Melalui pertemuan di tingkat Kabupaten, lenggaraan kegiatan pengembangan desa siaga. Menginventarisasi pengembangan desa siaga. Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. Meglalui kajian laporan selama setahun. Melalui pertemuan koordinasi bahan kebijakan. Melalui pertemuan koordinasi. Memperlancar tercapaian tujuan.			dan desa siaga.	dan desa siaga sebagai
dalam rangka sosialisasi pengembangan desa siaga. 9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. tingkat Kabupaten, Kecamatan dan desa. lenggaraan kegiatan pengembangan desa siaga. Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. Agar diperoleh informasi yang lengkap sebagai bahan kebijakan. Melalui pertemuan koordinasi. tercapaian tujuan.				bahan kebijakan.
pengembangan desa siaga. Kecamatan dan desa. pengembangan desa siaga. Menginventarisasi permasalahan, kendala dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. Menginventarisasi permasalahan, kendala dan mencari alternatif solusi pemecahannya. Melalui kajian laporan PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. Melalui kajian laporan selama setahun. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. Mempanan desa siaga. Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. Melalui kajian laporan selama setahun. Memperlancar tercapaian tujuan. Memperlancar tercapaian tujuan. Memperlancar tercapaian tujuan. Memperlancar tercapaian tujuan.	8.	Menyelenggarakan kerja sama	Melalui pertemuan di	Sinkronisasi penye-
9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam dan mencari alternatif pelaksanaan PSN dan UKBM. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. Siaga. Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. Melalui kajian laporan Agar diperoleh informasi yang lengkap sebagai bahan kebijakan. Memperlancar tercapaian tujuan. Siaga. Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. Melalui pertemuan Agar diperoleh informasi yang lengkap sebagai bahan kebijakan. Memperlancar tercapaian tujuan.		dalam rangka sosialisasi	tingkat Kabupaten,	lenggaraan kegiatan
9. Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. solusi pemecahannya. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang dan mencari alternatif dan lebih efektif. Menginventarisasi permasalahan, kendala depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. Melalui kajian laporan Agar diperoleh informasi yang lengkap sebagai bahan kebijakan. Memperlancar tercapaian tujuan. Memperlancar tercapaian tujuan. Melalui pertemuan koordinasi. Melaksanakan tugas lain yang Berdasarkan urusan diberikan oleh atasan sesuai daerah.		pengembangan desa siaga.	Kecamatan dan desa.	pengembangan desa
pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam dan mencari alternatif dan lebih efektif. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai permasalahan, kendala depan berjalan lebih baik dan lebih efektif. 13. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa selama setahun. 14. Melalui kajian laporan yang lengkap sebagai bahan kebijakan. 15. Melaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 16. Melaksanakan tugas lain yang daerah. 17. Melaksanakan tugas lain yang daerah.				siaga.
dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM. solusi pemecahannya. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga. Melalui kajian laporan selama setahun. yang lengkap sebagai bahan kebijakan. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. dan mencari alternatif solusi pemecahannya. Agar diperoleh informasi yang lengkap sebagai bahan kebijakan. Memperlancar tercapaian tujuan. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	9.	Mengevaluasi penyelenggaraan	Menginventarisasi	Agar pelaksanaan ke
pelaksanaan PSN dan UKBM. solusi pemecahannya. 10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa selama setahun. yang lengkap sebagai bahan kebijakan. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang daerah. Solusi pemecahannya. Melalui kajian laporan Agar diperoleh informasi yang lengkap sebagai bahan kebijakan. Memperlancar tercapaian tujuan.		pemberdayaan individu, keluarga	permasalahan, kendala	depan berjalan lebih baik
10. Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa selama setahun. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. Melalui kajian laporan Agar diperoleh informasi yang lengkap sebagai bahan kebijakan. Memperlancar tercapaian tujuan. Memperlancar tercapaian tujuan. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		dan masyarakat dalam	dan mencari alternatif	dan lebih efektif.
PSN, PHBS, UKBM dan desa selama setahun. yang lengkap sebagai bahan kebijakan. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka koordinasi. delam rangka pemberdayaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang Berdasarkan urusan diberikan oleh atasan sesuai daerah. yang pelaksanaan tugas.		pelaksanaan PSN dan UKBM.	solusi pemecahannya.	
siaga. 11. Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. bahan kebijakan. Memperlancar tercapaian tujuan. 12. Melaksanakan tugas lain yang daerah. bahan kebijakan. Memperlancar tercapaian tujuan. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	10.	Menyelenggarakan analisis data	Melalui kajian laporan	Agar diperoleh informasi
 Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka koordinasi. pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai daerah. Melaksanakan tugas lain yang daerah. Melaksanakan tugas lain yang pelaksanaan tugas. 		PSN, PHBS, UKBM dan desa	selama setahun.	yang lengkap sebagai
koordinasi dalam rangka koordinasi. tercapaian tujuan. pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang Berdasarkan urusan diberikan oleh atasan sesuai daerah. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		siaga.		bahan kebijakan.
pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang Berdasarkan urusan Untuk kelancaran diberikan oleh atasan sesuai daerah. pelaksanaan tugas.	11.	Memfasilitasi pembentukan tim	Melalui pertemuan	Memperlancar
pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang Berdasarkan urusan Untuk kelancaran diberikan oleh atasan sesuai daerah. pelaksanaan tugas.		koordinasi dalam rangka	koordinasi.	tercapaian tujuan.
kesehatan. 12. Melaksanakan tugas lain yang Berdasarkan urusan Untuk kelancaran diberikan oleh atasan sesuai daerah. pelaksanaan tugas.		pelaksanaan program-program		
12. Melaksanakan tugas lain yang Berdasarkan urusan Untuk kelancaran diberikan oleh atasan sesuai daerah. pelaksanaan tugas.		pemberdayaan masyarakat bidang		
diberikan oleh atasan sesuai daerah. pelaksanaan tugas.		kesehatan.		
	12.	Melaksanakan tugas lain yang	Berdasarkan urusan	Untuk kelancaran
dengan bidang tugasnya.		diberikan oleh atasan sesuai	daerah.	pelaksanaan tugas.
		dengan bidang tugasnya.		

KEPALA SEKSI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN MASYARAKAT

Ringkasan Tugas:

Menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian pembiayaan dan jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya optimalisasi pelayanan kesehatan masyarakat.

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyuluhan kebijakan bidang	Berdasarkan	Sebagai pedoman
	kesehatan berkaitan dengan pembiayaan dan	ketentuan yang	pelaksanaan tugas.
	jaminan kesehatan masyarakat baik yang kuota	berlaku dengan	
	dan non kuota, pelayanan Askes PNS dan dokter	mempertimbangkan	
	keluarga serta pembiayaan dan jaminan	kondisi yang ada.	
	kesehatan lainnya.		
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, validasi	Berpedoman pada	Sebagai bahan
	data peserta dan bimbingan teknis berkaitan	peraturan perundang-	penyampaian
	dengan pembiayaan dan jaminan kesehatan baik	undangan, kebijakan	informasi.
	yang kuota dan non kuota, pelayanan Askes PNS	pemerintah yang ber-	
	dan dokter keluarga serta pembiayaan dan	laku serta hasil koor-	
	jaminan kesehatan lainnya.	dinasi dan konsultasi	
		dengan lembaga yang	
		berwenang.	
3.	Menyelenggarakan kegiatan pembiayaan dan	Berdasarkan	Terjaminnya pem-
	jaminan kesehatan masyarakat baik yang kuota	ketentuan yang	biayaan dan kese-
	dan non kuota, pelayanan Askes PNS dan dokter	berlaku.	hatan masyarakat.
	keluarga serta pembiayaan dan jaminan		
	kesehatan lainnya		
4.	Menyelenggarakan monitoring, pelaksanaan	Melalui supervisi dan	Tersedianya infor-
	pengelolaan, pembinaan, pengendalian, dan	pembuatan laporan	masi pelaksanaan
	evaluasi berkaitan dengan pembiayaan dan	secara rutin dan	pemeliharaan/
	jaminan kesehatan baik yang kuota dan non	berkala.	pengelolaan, pem-
	kuota, pelayanan Askes PNS dan dokter		binaan, dan peng-
	keluarga serta pembiayaan dan jaminan		endalian pembia-
	kesehatan lainnya		yaan dan jaminan
			kesehatan.

5.	Menyelenggarakan pembinaan pada masyarakat	Melalui pertemuan	Meningkatnya
	berkaitan dengan pembiayaan dan jaminan	formal atau informal	pemahaman dan
	kesehatan baik yang kuota dan non kuota,	maupun cara lain.	pengetahuan
	pelayanan Askes PNS dan dokter keluarga serta		teknis dan
	pembiayaan dan jaminan kesehatan lainnya.		operasional
			mengenai pembia-
			yaan dan jaminan
			kesehatan.
6.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan	Pengawasan secara	Agar terkendalinya
	berkaitan dengan pembiayaan dan jaminan	langsung, tidak lang-	penyelenggaraan
	kesehatan masyarakat baik yang kuota dan non	sung.dan berjenjang.	pembiayaan dan
	kuota, pelayanan Askes PNS dan dokter		jaminan kesehatan.
	keluarga serta pembiayaan dan jaminan		
	kesehatan lainnya		
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	Berdasarkan urusan	Untuk kelancaran
	atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	daerah.	pelaksanaan tugas.

KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN

Ringkasan Tugas

Menyelenggarakan kegiatan promosi kesehatan dalam rangka memberdayakan individu, keluarga dan masyarakat agar mampu menumbuhkan perilaku hidup sehat.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan	Berdasarkan ketentuan	Sebagai pedoman
	Kebijakan bidang kesehatan berkaitan	yang berlaku dengan	pelaksanaan tugas.
	dengan promosi kesehatan.	mempertimbangkan	
		kondisi yang ada.	
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi,	Berpedoman pada	Sebagai bahan
	bimbingan teknis berkaitan dengan	peraturan perundang-	penyampaian
	penyuluhan kesehatan, pembinaan	undangan, kebijakan	informasi.
	usaha kesehatan institusi, Saka Bakti	pemerintah yang berlaku	
	Husada, dokter kecil, pengadaan Media	serta hasil koordinasi dan	
	promosi kesehatan.	konsultasi dengan	
		lembaga yang berwenang	
		serta advokasi, bina	
		suasana dan pelatihan.	
3.	Menyelenggarakan penyuluhan	Melalui koordinasi lintas	Meningkatnya kesa-
	berkaitan dengan promosi kesehatan.	sektoral/lintas program,	daran, kemampuan
		dan media elektronik	dan kemauan
		maupun media cetak.	masyarakat untuk
			hidup bersih dan
			sehat.
4.	Membina dan memfasilitasi	Melalui penyuluhan	Meningkatnya kesa-
	penyelenggaraan kegiatan promosi	kepada masyarakat	daran, kemampuan
	kesehatan di Puskesmas.	tentang perilaku hidup	dan kemauan untuk
		bersih, sehat serta	hidup bersih dan
		pencegahan dan	sehat.
		penanggulangan	
		penyalahgunaan NAPZA.	

5.	Membina dan memfasilitasi	- Melalui promosi	Meningkatnya kesa-
	penyelenggaraan kegiatan promosi	kesehatan sekolah,	daran, kemampuan
	kesehatan di institusi pendidikan.	pondok pesantren	dan kemauan untuk
		dan lainnya;	hidup bersih dan
		 Mendistribusikan 	sehat.
		media promosi	
		kesehatan;	
		 Melalui pelaksanaan 	
		lomba sekolah sehat.	
6.	Menyelenggarakan pembinaan kepada	Melalui pertemuan formal	Untuk meningkatkan
	masyarakat melalui promosi kesehatan	dan non formal maupun	pemahaman dan
	keliling.	cara lain.	pengetahuan ma-
			syarakat mengenai
			kesehatan.
7.	Melaksanakan pembinaan,	Melalui cara langsung	Agar terkendalinya
	pengendalian dan pengawasan	dan tidak langsung	penyelenggaraan
	penyelenggaraan promosi kesehatan,		promosi kesehatan.
	usaha kesehatan institusi, Saka Bhakti		
	Husada dan dokter kecil.		
8.	Melaksanakan pembinaan kader	Melalui bimbingan,	Meningkatnya pe-
	kesehatan sekolah.	supervisi, pelatihan dan	ngetahuan kese-hatan
		lomba cerdas cermat.	anak sekolah dan
			terbentuknya kader
			kesehatan sekolah.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Berdasarkan urusan	Untuk kelancaran
	oleh atasan sesuai dengan bidang	daerah.	pelaksanaan tugas.
	tugasnya.		

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN SUMBER DAYA KESEHATAN

Ringkasan Tugas:

Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan obat, alat dan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobatan tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek perorangan dokter, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan dan minuman, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan serta penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya guna sinkronisasi dan terwujudnya optimalisasi pelayanan

Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
Merumuskan konsep kebijakan yang	Berdasarkan ketentuan	Sebagai bahan
berkaitan dengan perencanaan dan	yang berlaku dan kondisi	masukan bagi
pengadaan obat, alat dan perbekalan	daerah.	atasan.
kesehatan, kegiatan pengembangan sumber		
daya kesehatan dan organisasi profesi, serta		
pembinaan dan pengendalian pengelolaan		
farmasi, lembaga pendidikan kesehatan,		
pengobatan tradisional, optik, rumah sakit		
umum, rumah sakit khusus, laboratorium,		
praktek perorangan dokter, praktek bersama		
dokter umum dan praktek bersama dokter		
spesialis, penyelenggaraan pengawasan		
makanan dan minuman, manajemen		
informasi dan pengembangan kesehatan		
serta penyelenggaraan pelayanan izin atau		
rekomendasi bidang kesehatan.		
	Merumuskan konsep kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengadaan obat, alat dan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobatan tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek perorangan dokter, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan dan minuman, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan serta penyelenggaraan pelayanan izin atau	Merumuskan konsep kebijakan yang Berdasarkan ketentuan berkaitan dengan perencanaan dan yang berlaku dan kondisi pengadaan obat, alat dan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobatan tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek perorangan dokter, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan dan minuman, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan serta penyelenggaraan pelayanan izin atau

Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi,	Membandingkan	Agar adanya
bimbingan teknis, dan konsultasi	ketentuan yang berlaku	kesesuaian isi
pelaksanaan perencanaan dan pengadaan	serta situasi dan kondisi	materi dengan
obat, alat dan perbekalan kesehatan,	yang ada.	ketentuan dan
kegiatan pengembangan sumber daya		kebutuhan.
kesehatan dan organisasi profesi, serta		
pembinaan dan pengendalian pengelolaan		
farmasi, lembaga pendidikan kesehatan,		
pengobatan tradisional, optik, rumah sakit		
umum, rumah sakit khusus, laboratorium,		
praktek perorangan dokter, praktek bersama		
dokter umum dan praktek bersama dokter		
spesialis, penyelenggaraan pengawasan		
makanan dan minuman, manajemen		
informasi dan pengembangan kesehatan		
serta penyelenggaraan pelayanan izin atau		
rekomendasi bidang kesehatan.		
Mengkoordinasikan penyelenggaraan	Melalui pertemuan formal	Guna adanya
perencanaan dan pengadaan obat, alat dan	maupun non formal.	sinkronisasi
perbekalan kesehatan, kegiatan		dalam
pengembangan sumber daya kesehatan dan		pelaksanaan.
organisasi profesi, serta pembinaan dan		
pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga		
pendidikan kesehatan, pengobatan		
tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah		
sakit khusus, laboratorium, praktek		
perorangan dokter, praktek bersama dokter		
umum dan praktek bersama dokter spesialis,		
penyelenggaraan pengawasan makanan		
dan minuman, manajemen informasi dan		
pengembangan kesehatan serta		
pengembangan kesehatan serta penyelenggaraan pelayanan izin atau		
	bimbingan teknis, dan konsultasi pelaksanaan perencanaan dan pengadaan obat, alat dan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobatan tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek perorangan dokter, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan dan minuman, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan serta penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan obat, alat dan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobatan tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek perorangan dokter, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan	bimbingan teknis, dan konsultasi pelaksanaan perencanaan dan pengadaan obat, alat dan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobatan tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek perorangan dokter, praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan dan minuman, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan serta penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobatan tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek perorangan dokter, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan

5.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi perencanaan dan pengadaan obat, alat dan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobatan tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek perorangan dokter, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan dan minuman, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan serta penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas perencanaan dan pengadaan obat, alat dan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobatan tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek perorangan dokter, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan dan minuman, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan serta penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	untuk meningkatk an kinerja petugas pelayanan.
6.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan perencanaan dan pengadaan obat, alat dan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobatan tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek perorangan dokter, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan dan minuman, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan serta penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan.	langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaa n tugas.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KESEHATAN DAN ORGANISASI PROFESI

Ringkasan Tugas

Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, pembinaan lembaga pendidikan kesehatan, pengobatan tradisional, optik, rumah sakit umum, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek perorangan dokter, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis serta menyelenggarakan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya guna meningkatkan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga, sarana prasarana kesehatan dan terbinanya organisasi profesi serta legalisasi usaha.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan	Berdasarkan ketentuan	Sebagai pedoman
	Kebijakan bidang kesehatan berkaitan	yang berlaku dengan	pelaksanaan tugas.
	dengan pengembangan sumber daya	mempertimbangkan	
	kesehatan dan organisasi profesi serta	kondisi yang ada.	
	perizinan bidang kesehatan.		
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi,	Berpedoman pada	Sebagai bahan
	sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan	peraturan perundang-	penyampaian informasi.
	dengan pengembangan sumber daya	undangan, kebijakan	
	kesehatan dan organisasi profesi serta	pemerintah yang berlaku	
	perizinan atau rekomendasi bidang	serta hasil koordinasi dan	
	kesehatan.	konsultasi dengan	
		lembaga yang berwenang.	
3.	Menyelenggarakan pengembangan	Melalui pembinaan dan	Meningkatnya
	dan pemberdayaan sumber daya	peningkatan kemandirian	profesionalisme
	manusia kesehatan dan organisasi	organisasi profesi serta	organisasi profesi.
	profesi.	penyelenggaraan	
		pelatihan teknis.	
4.	Mengusulkan atau menyelengga-	Sesuai dengan kondisi dan	Untuk meningkatnya
	rakan pelatihan teknis tenaga	kebutuhan.	kualitas kemampuan
	kesehatan.		tenaga kesehatan.

5.	Menyelenggarakan registrasi,	Berdasarkan ketentuan	Untuk meningkatnya
	akreditasi dan sertifikasi tenaga	yang berlaku.	kualitas kemampuan
	kesehatan tertentu, sarana kesehatan		tenaga kesehatan dan
	serta sertifikasi depot air minum isi		terjaminnya keamanan
	ulang dan produksi pangan industri		pangan.
	rumah tangga.		
6.	Menyelenggarakan pembinaan	Melalui kegiatan	Agar terwujudnya
	lembaga pendidikan kesehatan,	pendataan dan monitoring	lembaga yang berfungsi
	pengobaant tradisional, optik, rumah	langsung atau tidak	sesuai dengan
	sakit umum, rumah sakit khusus,	langsung.	ketentuan yang berlaku.
	laboratorium, praktek bersama dokter		
	umum, praktek bersama dokter		
	spesialis.		
7.	Menyelenggarakan pelayanan	Berdasarkan ketentuan	Terwujudnya legalitas
	perizinan atau rekomendasi bidang	yang berlaku.	usaha.
	kesehatan yang menjadi		
	kewenangannya.		
8.	Melaksanakan evaluasi penyeleng-	Melalui pembuatan	Untuk tersedianya
	garaan pengembangan sumber daya	pelaporan secara rutin	informasi SDM kese-
	manusia kesehatan dan organisasi	maupun berkala.	hatan dan organisasi
	profesi serta pelayanan izin atau		profesi.
	rekomendasi bidang kesehatan.		
9.	Melaksanakan pembinaan sumber	dengan pertemuan formal	Untuk meningkatnya
	daya manusia dan organisasi profesi	atau informal maupun cara	kualitas SDM dan
	dan pelayanan izin atau rekomendasi	lain	organisasi profesi
	bidang kesehatan.		
10.	Melaksanakan pengawasan	baik secara langsung	Agar terkendalinya
	penyelenggaraan pengembangan	maupun tidak langsung.	kegiatan pengem-
	SDM kesehatan dan organisasi profesi		bangan SDM kesehat-
	serta pelayanan izin atau rekomendasi		an dan organisasi
	bidang kesehatan.		profesi.
11.	Melaksanakan tugas lain yang	Berdasarkan urusan	Untuk kelancaran
	diberikan oleh atasan sesuai dengan	daerah.	pelaksanaan tugas.
	bidang tugasnya.		

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI FARMASI, MAKANAN, MINUMAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN

Ringkasan Tugas

Menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan obat, alat dan perbekalan kesehatan, pembinaan farmasi, apotek, toko obat, pedagang besar farmasi, penyalur alat kesehatan, menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan produksi pangan industri rumah tangga, pembinaan industri kerajinan obat tradisional serta menyelenggarakan pengawasan pendistribusian obat, alat dan perbekalan kesehatan guna menjamin ketersediaan, pemerataan, mutu, keterjangkauan obat dan perbekalan kesehatan serta meningkatkan pengawasan terhadap peredaran makanan dan minuman dari bahan-bahan berbahaya .bagi kesehatan.bagi kesehatan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan	Berdasarkan ketentuan	Sebagai pedoman
	Kebijakan bidang kesehatan berkaitan	yang berlaku dengan	pelaksanaan tugas.
	farmasi, pengawasan makanan,	mempertimbangkan	
	minuman, dan perbekalan kesehatan.	kondisi yang ada.	
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi,	Berpedoman pada	Sebagai bahan
	sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan	peraturan perundang-	penyampaian informasi
	dengan farmasi, pengawasan	undangan, kebijakan	
	makanan, minuman, dan perbekalan	pemerintah yang berlaku	
	kesehatan.	serta hasil koordinasi dan	
		konsultasi dengan	
		lembaga yang berwenang	
3.	Menyelenggarakan perencanaan dan	Berdasarkan hasil analisis	Agar tersedianya obat,
	pengadaan obat, alat dan perbekalan	serta hasil konsultasi dan	alat dan perbekalan
	kesehatan.	koordinasi dengan pejabat	kesehatan yang sesuai
		dan unit terkait.	dengan kebutuhan.
4.	Menyelenggarakan pengawasan	Secara langsung atau	Agar pendistribusian
	pendistribusian obat, alat dan	tidak langsung.	obat, alat dan perbe-
	perbekalan kesehatan.		kalan kesehatan
			terlaksana efektif dan
			efisien.

5.	Menyelenggarakan pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Agar diketahui pere- daran obat-obatan di lapangan.
6.	Menyelenggarakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi.	Sesuai dengan meka- nisme dan ketentuan yang berlaku.	Untuk mengetahui kondisi obat-obatan di lapangan.
7.	Menyelenggarakan pengawasan peredaran makanan dan minuman yang berbahaya bagi kesehatan.	Melalui pemantauan, pengecekan, inspeksi atau cara lain.	Untuk meningkatnya kewaspadaan dari peredaran makanan dan minuman yang berbahaya bagi kesehatan.
8.	Menyelenggarakan pembinaan farmasi, apotek, toko obat, pedagang besar farmasi, dan penyalur alat kesehatan.	Secara langsung atau tidak langsung.	Agar terwujudnya usaha yang sehat.
9.	Menyelenggarakan pengawasan makanan dan minuman produksi rumah tangga.	Melalui pendataan dan pemantauan langsung dan tidak langsung.	Untuk mengetahui data dan terawasinya makanan dan minuman.
10.	Menyelenggarakan sertifikasi alat kesehatan dan PKRT kelas I.	Melalui pengecekan.	Agar tersedianya alat kesehatan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
11.	Menyelenggarakan pembinaan industri kerajinan obat tradisional.	Bekerja sama dengan Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan	Agar terwujudnya obat tradisional yang bermutu dan aman.
12.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan farmasi, penyelenggaraan pengawasan makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk tersedianya informasi pelaksanaan farmasi, penyelenggaraan pengawasan makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
13.	Melaksanakan pembinaan petugas pengelola farmasi serta pengawasan makanan dan minuman.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk terkendalinya kegiatan pengelolaan farmasi serta pengawasan makanan dan minuman.

14.	Melaksanakan pengawasan	Baik langsung maupun	Agar terkendalinya
	penyelenggaraan pengelolaan farmasi	tidak langsung.	kegiatan pengelolaan
	serta pengawasan makanan dan		farmasi serta
	minuman.		pengawasan makanan
			dan minuman.
15.	Melaksanakan tugas lain yang	Berdasarkan urusan	Untuk kelancaran
	diberikan oleh atasan sesuai dengan	daerah.	pelaksanaan tugas.
	bidang tugasnya.		

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI MENAJEMEN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Ringkasan Tugas

Menyelenggarakan pengelolaan manajemen informasi kesehatan guna mengembangkan jejaring Sistem Informasi Kesehatan.

Rincian Tugas:

	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan	Berdasarkan ketentuan	Sebagai pedoman
	Kebijakan bidang kesehatan berkaitan	yang berlaku dengan	pelaksanaan tugas.
	Sistem Informasi Kesehatan.	mempertimbangkan	
		kondisi yang ada.	
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi,	Berpedoman pada	Sebagai bahan pe-
	sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan	peraturan perundang-	nyampaian informasi.
	dengan Sistem Informasi Kesehatan.	undangan, kebijakan	
		pemerintah yang berlaku	
		serta hasil koordinasi dan	
		konsultasi dengan	
		lembaga yang berwe-	
		nang.	
3.	Menyelenggarakan penyusunan profil	Melalui pendataan dan	Sebagai bahan peren-
	dan media informasi kesehatan.	pengolahan data dan	canaan dan penetapan
		informasi serta	kebijakan serta
		berdasarkan ketentuan	penyebarluasan
		yang berlaku.	informasi kesehatan.
4.	Menyelenggarakan jejaring SIstem	Melalui pengembangan	Meningkatnya akurasi
	Informasi Kesehatan.	Sistem Informasi	dan kecepatan mem-
		Kesehatan.	peroleh informasi
			kesehatan.
5.	Menyelenggarakan penelitian dan	Melalui pendataan dan	Sebagai bahan
	pengembangan kesehatan.	pengolahan berdasarkan	perumusan kebijakan
		instrumen yang	bidang kesehatan.
		ditetapkan.	
6.	Menyelenggarakan implementasi	Sesuai dengan kondisi	Untuk pengembangan
	penapisan iptek di bidang pelayanan	daerah.	pelayanan kesehatan.
	kesehatan.		

7.	Melaksanakan evaluasi pengelolaan	Melalui pembuatan	Untuk tersedianya
	Sistem Informasi Kesehatan.	pelaporan secara rutin	informasi pengelolaan
		maupun berkala	Sistem Informasi
			Kesehatan.
8.	Melaksanakan pembinaan petugas	dengan pertemuan formal	Untuk terkendali
	pengelola Sistem Informasi	atau informal maupun	pengelolaan Sistem
	Manajemen.	cara lain	Informasi Kesehatan
			dan akurasinya
			informasi.
9	Melaksanakan pengawasan	baik secara langsung	Agar terkendalinya
	penyelenggaraan pengelolaan Sistem	maupun tidak langsung.	kegiatan pengelolaan
	Informasi Kesehatan.		Sistem Informasi
			Kesehatan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang	Berdasarkan urusan	Untuk kelancaran
	diberikan oleh atasan sesuai dengan	daerah.	pelaksanaan tugas.
	bidang tugasnya.		

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 7 TAHUN 2010 TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang

: bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 11, Pasal 15, Pasal 17, Pasal 19, Pasal 21, Pasal 23, Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Jenis, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
- 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, JENIS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAERAH 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- 3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
- 4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
- 5. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Banyumas.

- 6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Banyumas.
- 7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- 8. 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- 9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok 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.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada:
 - a. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
 - b. Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;
 - c. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - f. Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga;
 - g. Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang;
 - h. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
 - i. Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
 - j. Dinas Peternakan dan Perikanan.
- (2) Nomenklatur, tempat kedudukan dan wilayah kerja UPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas.

Pasal 4

UPT pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPT pada Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Kepala UPT membawahi Subbagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT.

Pasal 7

Kepala UPT dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan UPT bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh Satuan Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 10

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT menyampaikan laporan kepada Kepala UPT dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala UPT.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Penjabaran tugas, uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada UPT diatur lebih Lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional umum pada UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

- Peraturan Bupati Banyumas Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 66);
- Peraturan Bupati Banyumas Nomor 66 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Laboratoium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 67);
- 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 67 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Pengobatan Panyakit Paru-paru pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 68);
- 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 69);
- 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 69 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Alat Kesehatan dan Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 70);
- 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 71);
- 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 71 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 72);
- 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 73);

- 9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 73 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 74);
- 10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 75);
- 11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Rumah Pemotongan Hewan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 76);
- 12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Balai Benih Ikan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 77);
- 13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Laboratorium Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 78);
- 14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kebun Bibit Permanen pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 79);
- 15. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 79 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pasar pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 80);
- 16. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Terminal pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 81);
- 17. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 81 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Perpakiran pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 82);

- 18. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 82 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Bina Marga pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 83);
- 19. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 83 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Sumber Daya Air Wilayah pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 84);
- 20. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Persampahan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 85);
- 21. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 86);
- 22. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 86 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pemadam Kebakaran pada Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 87);
- 23. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 87 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 88);
- 24. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Peralatan dan Perbekalan pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 89);
- 25. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 89 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Lokawisata Baturraden pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 90);
- 26. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 90 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Sentra Budaya Banyumasan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 91);

27. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 94);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto pada tanggal 1 Februari 2010

BUPATA BANYUMAS,

Diundangkan di Purwokerto
Pada Tanggal 1... F.F.B... 2011...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

M. ISKÁNDAR ARIFIN, SKM,M.Sc Pembina Utama Muda

NOMENKLATUR, TEMPAT KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
1.	Dinas Pendidikan		
	a. Unit Pendidikan Kecamatan (UPK)		
	1) UPK Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kecamatan Ajibarang
	2) UPK Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kecamatan Banyumas
	3) UPK Baturraden	Kecamatan Baturraden	Kecamatan Baturraden
	4) UPK Cilongok	Kecamatan Cilongok	Kecamatan Cilongok
	5) UPK Gumelar	Kecamatan Gumelar	Kecamatan Gumelar
	6) UPK Jatilawang	Kecamatan Jatilawang	Kecamatan Jatilawang
	7) UPK Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kecamatan Kalibagor
	8) UPK Karanglewas	Kecamatan Karanglewas	Kecamatan Karanglewas
	9) UPK Kebasen	Kecamatan Kebasen	Kecamatan Kebasen
	10) UPK Kedungbanteng	Kec. Kedungbanteng	Kec. Kedungbanteng
	11) UPK Kembaran	Kecamatan Kembaran	Kecamatan Kembaran
	12) UPK Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	Kecamatan Kemranjen
	13) UPK Lumbir	Kecamatan Lumbir	Kecamatan Lumbir
	14) UPK Patikraja	Kecamatan Patikraja	Kecamatan Patikraja
	15) UPK Pekuncen	Kecamatan Pekuncen	Kecamatan Pekuncen
	16) UPK Purwojati	Kecamatan Purwojati	Kecamatan Purwojati
	17) UPK Purwokerto Barat	Kec. Purwokerto Barat	Kec. Purwokerto Barat
	18) UPK Purwokerto Selatan	Kec. Purwokerto Selatan	Kec. Purwokerto Selatan
	19) UPK Purwokerto Timur	Kec. Purwokerto Timur	Kec. Purwokerto Timur
	20) UPK Purwokerto Utara	Kec. Purwokerto Utara	Kec. Purwokerto Utara
	21) UPK Rawalo	Kecamatan Rawalo	Kecamatan Rawalo
	22) UPK Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kecamatan Sokaraja
	23) UPK Somagede	Kecamatan Somagede	Kecamatan Somagede
	24) UPK Sumbang	Kecamatan Sumbang	Kecamatan Sumbang
	25) UPK Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh
	26) UPK Tambak	Kecamatan Tambak	Kecamatan Tambak
	27) UPK Wangon	Kecamatan Wangon	Kecamatan Wangon
	b. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)		-
	SKB Purwokerto	Kec. Purwokerto Utara	1. Kecamatan Baturaden
			2. Kecamatan Karanglewas
			3. Kec. Kedungbanteng
			4. Kecamatan Kembaran
			5. Kec. Purwokerto Barat
			6. Kec. Purwokerto Selatan
			7. Kec. Purwokerto Timur
			8. Kec. Purwokerto Utara
			9. Kecamatan Sumbang
	2) SKB Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kecamatan Banyumas
	, , <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	2. Kecamatan Kalibagor
			3. Kecamatan Kebasen
			4. Kecamatan Kemranjen

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			5. Kecamatan Patikraja
			6. Kecamatan Sokaraja
			7. Kecamatan Somagede
			8. Kecamatan Sumpiuh
			9. Kecamatan Tambak
	3) SKB Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	1. Kecamatan Ajibarang
			2. Kecamatan Cilongok
			3. Kecamatan Gumelar
			4. Kecamatan Jatilawang
			5. Kecamatan Lumbir
			6. Kecamatan Pekuncen
			7. Kecamatan Purwojati
			8. Kecamatan Rawalo
			9. Kecamatan Wangon
	c. Sekolah Menengah Pertama (SMP)		
	SMP Negeri 1 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	2) SMP Negeri 2 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	3) SMP Negeri 3 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	4) SMP Negeri 4 Purwokerto	Kec. Purwokerto Barat	Kabupaten Banyumas
	5) SMP Negeri 5 Purwokerto	Kec. Purwokerto Selatan	Kabupaten Banyumas
	6) SMP Negeri 6 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	7) SMP Negeri 7 Purwokerto	Kec. Purwokerto Selatan	Kabupaten Banyumas
	8) SMP Negeri 8 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	9) SMP Negeri 9 Purwokerto	Kec. Purwokerto Utara	Kabupaten Banyumas
	10) SMP Negeri 1 Karanglewas	Kecamatan Karanglewas	Kabupaten Banyumas
	11) SMP Negeri 2 Karanglewas	Kecamatan Karanglewas	Kabupaten Banyumas
	12) SMP Negeri 1 Kedungbanteng	Kec. Kedungbanteng	Kabupaten Banyumas
	13) SMP Negeri 2 Kedungbanteng	Kec. Kedungbanteng	Kabupaten Banyumas
	14) SMP Negeri 1 Baturraden	Kecamatan Baturraden	Kabupaten Banyumas
	15) SMP Negeri 2 Baturraden	Kecamatan Baturraden	Kabupaten Banyumas
	16) SMP Negeri 1 Sumbang	Kecamatan Sumbang	Kabupaten Banyumas
	17) SMP Negeri 2 Sumbang	Kecamatan Sumbang	Kabupaten Banyumas
	18) SMP Negeri 3 Sumbang	Kecamatan Sumbang	Kabupaten Banyumas
	19) SMP Negeri 1 Kembaran	Kecamatan Kembaran	Kabupaten Banyumas
	20) SMP Negeri 2 Kembaran	Kecamatan Kembaran	Kabupaten Banyumas
	21) SMP Negeri 1 Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kabupaten Banyumas
	22) SMP Negeri 2 Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kabupaten Banyumas
	23) SMP Negeri 3 Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kabupaten Banyumas
	24) SMP Negeri 1 Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kabupaten Banyumas
	25) SMP Negeri 2 Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kabupaten Banyumas
	26) SMP Negeri 3 Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kabupaten Banyumas
	27) SMP Negeri 1 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	28) SMP Negeri 2 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	29) SMP Negeri 3 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	30) SMP Negeri 4 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	31) SMP Negeri 1 Somagede	Kecamatan Somagede	Kabupaten Banyumas
	32) SMP Negeri 2 Somagede	Kecamatan Somagede	Kabupaten Banyumas
	33) SMP Negeri 1 Patikraja	Kecamatan Patikraja	Kabupaten Banyumas
	34) SMP Negeri 2 Patikraja	Kecamatan Patikraja	Kabupaten Banyumas
	35) SMP Negeri 1 Kebasen	Kecamatan Kebasen	Kabupaten Banyumas

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	36) SMP Negeri 2 Kebasen	Kecamatan Kebasen	Kabupaten Banyumas
	37) SMP Negeri 3 Kebasen	Kecamatan Kebasen	Kabupaten Banyumas
	38) SMP Negeri 1 Rawalo	Kecamatan Rawalo	Kabupaten Banyumas
	39) SMP Negeri 2 Rawalo	Kecamatan Rawalo	Kabupaten Banyumas
	40) SMP Negeri 1 Jatilawang	Kecamatan Jatilawang	Kabupaten Banyumas
	41) SMP Negeri 2 Jatilawang	Kecamatan Jatilawang	Kabupaten Banyumas
	42) SMP Negeri 1 Purwojati	Kecamatan Purwojati	Kabupaten Banyumas
	43) SMP Negeri 2 Purwojati	Kecamatan Purwojati	Kabupaten Banyumas
	44) SMP Negeri 1 Wangon	Kecamatan Wangon	Kabupaten Banyumas
	45) SMP Negeri 2 Wangon	Kecamatan Wangon	Kabupaten Banyumas
	46) SMP Negeri 1 Lumbir	Kecamatan Lumbir	Kabupaten Banyumas
	47) SMP Negeri 2 Lumbir	Kecamatan Lumbir	Kabupaten Banyumas
	48) SMP Negeri 1 Gumelar	Kecamatan Gumelar	Kabupaten Banyumas
	49) SMP Negeri 2 Gumelar	Kecamatan Gumelar	Kabupaten Banyumas
	50) SMP Negeri 1 Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kabupaten Banyumas
	51) SMP Negeri 2 Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kabupaten Banyumas
	52) SMP Negeri 3 Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kabupaten Banyumas
	53) SMP Negeri 1 Pekuncen	Kecamatan Pekuncen	Kabupaten Banyumas
	54) SMP Negeri 2 Pekuncen	Kecamatan Pekuncen	Kabupaten Banyumas
	55) SMP Negeri 3 Pekuncen	Kecamatan Pekuncen	Kabupaten Banyumas
	56) SMP Negeri 1 Cilongok	Kecamatan Cilongok	Kabupaten Banyumas
	57) SMP Negeri 2 Cilongok	Kecamatan Cilongok	Kabupaten Banyumas
	58) SMP Negeri 1 Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	Kabupaten Banyumas
	59) SMP Negeri 2 Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	Kabupaten Banyumas
	60) SMP Negeri 1 Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	Kabupaten Banyumas
	61) SMP Negeri 2 Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	Kabupaten Banyumas
	62) SMP Negeri 1 Tambak	Kecamatan Tambak	Kabupaten Banyumas
	63) SMP Negeri 2 Tambak	Kecamatan Tambak	Kabupaten Banyumas
	d. Sekolah Menengah Atas (SMA)		
	1) SMA Negeri 1 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	2) SMA Negeri 2 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	3) SMA Negeri 3 Purwokerto	Kec. Purwokerto Barat	Kabupaten Banyumas
	4) SMA Negeri 4 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	5) SMA Negeri 5 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	6) SMA Negeri Baturaden	Kecamatan Baturraden	Kabupaten Banyumas
	7) SMA Negeri Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kabupaten Banyumas
	8) SMA Negeri Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	9) SMA Negeri Patikraja	Kecamatan Patikraja	Kabupaten Banyumas
	10) SMA Negeri Rawalo	Kecamatan Rawalo	Kabupaten Banyumas
	11) SMA Negeri Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kabupaten Banyumas
	12) SMA Negeri Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	Kabupaten Banyumas
	13) SMA Negeri Jatilawang	Kecamatan Jatilawang	Kabupaten Banyumas
	14) SMA Negeri Wangon	Kecamatan Wangon	Kabupaten Banyumas
	e. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)		
	SMK Negeri 1 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	2) SMK Negeri 2 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	3) SMK Negeri 3 Purwokerto	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	4) SMK Negeri 1 Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Kabupaten Banyumas
	5) SMK Negeri 1 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	6) SMK Negeri 2 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	7) SMK Negeri 3 Banyumas	Kecamatan Banyumas	Kabupaten Banyumas
	8) SMK Negeri 1 Purwojati	Kecamatan Purwojati	Kabupaten Banyumas
2.	Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas		
	a.Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)		
	1) Puskesmas I Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Desa Ajibarang Kulon
			2. Desa Ajibarang Wetan
			3. Desa Ciberung
			4. Desa Darma Kradenan
			5. Desa Karangbawang
			6. Desa Kracak
			7. Desa Pandansari
	O) Declaration II Although	Manager Allege	8. Desa Tipar Kidul
	2) Puskesmas II Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Desa Banjarsari Desa Binarari
			Desa Jingkang Desa Kali Benda
			4. Desa Lesmana
			5. Desa Pancasan
			6. Desa Pancurendang
	0) Deceleration December 1	Manager Damenter	7. Desa Sawangan
	3) Puskesmas Banyumas	Kecamatan Banyumas	Desa Binangun Desa Beneralia
			2. Desa Danaraja
			3. Desa Dawuhan
			4. Desa Kalisube
			5. Desa Karangrau
			6. Desa Kedunggede
			7. Desa Kedunguter
			8. Desa Kejawar
			9. Desa Papringan
			10. Desa Pasinggangan 11. Desa Pekunden
	4) Duakoomaa I Paturadan	Kecamatan Baturaden	12. Desa Sudagaran
	4) Puskesmas I Baturaden	Recamatan baturaten	Desa Karangtengah Desa Kebumen
			3. Desa Ketenger
			Desa Ketenger Desa Kutasari
			5. Desa Pamijen
			6. Desa Purwosari
	5) Puskesmas II Baturaden	Kecamatan Baturaden	Desa Furwosan Desa Karangmangu
	o) i uancamaa ii Dalulaucii	Necamatan Daturaten	Desa Karangmangu Desa Karangsalam
			Desa Karangsalam Desa Kemutug Kidul
			Desa Kemutug Kidui Desa Kemutug Lor
			5. Desa Pandak
			6. Desa Rempoah
	6) Puskesmas I Cilongok	Kecamatan Cilongok	Desa Rempoan Desa Cikidang
	o) ruskesillas i Gliuliyuk	Necamatan Chongok	Desa Cikidang Desa Cilongok
			Desa Gununglurah
			Desa Gunungiuran Desa Kalisari
			5. Desa Karanglo
			J. Desa Narangiu

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			6. Desa Karangtengah
			7. Desa Panambangan
			8. Desa Pernasidi
			9. Desa Rancamaya
			10.Desa Sambirata
			11.Desa Sokawera
	7) Puskesmas II Cilongok	Kecamatan Cilongok	1. Desa Batuanten
			2. Desa Cipete
			3. Desa Jatisaba
			4. Desa Kasegeran
			5. Desa Langgongsari
			6. Desa Pageraji
			7. Desa Panusupan
			8. Desa Pejogol
			9. Desa Sudimara
	8) Puskesmas Gumelar	Kecamatan Gumelar	1. Desa Cihonje
	,		2. Desa Cilangkap
			3. Desa Gancang
			4. Desa Gumelar
			5. Desa Karangkemojing
			6. Desa Kedungurang
			7. Desa Paningkaban
			8. Desa Samudra
			9. Desa Tlaga
	9) Puskesmas Jatilawang	Kecamatan Jatilawang	1. Desa Adisara
	,		2. Desa Bantar
			3. Desa Gentawangi
			4. Desa Gunung Wetan
			5. Desa Karanganyar
			6. Desa Karanglewas
			7. Desa Kedungwringin
			8. Desa Margasana
			9. Desa Pekuncen
			10. Desa Tinggarjaya
			11. Desa Tunjung
	10) Puskesmas Kalibagor	Kecamatan Kalibagor	Desa Kalibagor
			2. Desa Kalicupak Kidul
			3. Desa Kalicupak Lor
			4. Desa Kalicupak Wetan
			5. Desa Kaliori
			6. Desa Karangdadap
			7. Desa Pajerukan
			8. Desa Pekaja
			9. Desa Petir
			10. Desa Srowot
			11. Desa Suro
			12. Desa Wlahar Wetan
	11) Puskesmas Karanglewas	Kecamatan Karanglewas	1. Desa Babakan
			2. Desa Jipang
			3. Desa Karanggude Kulon

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			4. Desa Karangkemiri
			5. Desa Karanglewas Kidul
			6. Desa Kediri
			7. Desa Pangebatan
			8. Desa Pasir Kulon
			9. Desa Pasir Lor
			10.Desa Pasir Wetan
			11.Desa Singasari
			12.Desa Sunyalangu
			13.Desa Tamansari
	12) Puskesmas Kebasen	Kecamatan Kebasen	1. Desa Adisana
			2. Desa Bangsa
			3. Desa Cindaga
			4. Desa Gambarsari
			5. Desa Kalisalak
			6. Desa Kaliwedi
			7. Desa Karangsari
			8. Desa Kebasen
			9. Desa Mandirancan
			10.Desa Randegan
			11.Desa Sawangan
			12. Desa Tumiyang
	13) Puskesmas Kedungbanteng	Kecamatan Kedungbanteng	1. Desa Baseh
			2. Desa Beji
			3. Desa Dawuhan Kulon
			4. Desa Dawuhan Wetan
			5. Desa Kalikesur
			6. Desa Kalisalak
			7. Desa Karangnangka
			8. Desa Karangsalam
			9. Desa Kebocoran
			10. Desa Kedungbanteng
			11. Desa Keniten
			12. Desa Kutaliman
			13. Desa Melung
			14. Desa Windujaya
	14) Puskesmas I Kembaran	Kecamatan Kembaran	Desa Bantarwuni
			2. Desa Dukuhwaluh
			3. Desa Karangsari
			4. Desa Karangsoka
			5. Desa Kembaran
			6. Desa Linggasari
			7. Desa Purbadana
	45) 5		8. Desa Tambaksari
	15) Puskesmas II Kembaran	Kecamatan Kembaran	Desa Bojongsari
			2. Desa Karangtengah
			3. Desa Kramat
			4. Desa Ledug
			5. Desa Pliken
			6. Desa Purwodadi

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			7. Desa Sambeng Kulon
			8. Desa Sambeng Wetan
	16) Puskesmas I Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	Desa Karanggintung
			2. Desa Karangjati
			3. Desa Karangsalam
			4. Desa Kecila
			5. Desa Kedungpring
			6. Desa Petarangan
			7. Desa Sibalung
			8. Desa Sibrama
	17) Puskesmas II Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	Desa Alasmalang
			2. Desa Grujugan
			3. Desa Kebarongan
			4. Desa Nusamangir
			5. Desa Pageralang
			6. Desa Sidamulya
			7. Desa Sirau
	18) Puskesmas Lumbir	Kecamatan Lumbir	1. Desa Besuki
			2. Desa Canduk
			3. Desa Cidora
			4. Desa Cingebul
			5. Desa Cirahab
			6. Desa Dermaji
			7. Desa Karanggayam
			8. Desa Kedunggede
			9. Desa Lumbir
			10. Desa Parungkamal
	19) Puskesmas Patikraja	Kecamatan Patikraja	Desa Karanganyar
			2. Desa Karangendep
			3. Desa Kedungrandu
			4. Desa Kedungwringin
			5. Desa Kedungwuluh Kidul
			6. Desa Kedungwuluh Lor
			7. Desa Notog
			8. Desa Patikraja
			9. Desa Pegalongan
			10. Desa Sawangan Wetan
			11. Desa Sidabowa
			12. Desa Sokawera
			13. Desa Wlahar Kulon
	20) Puskesmas Pekuncen	Kecamatan Pekuncen	Desa Wariar Rulon Desa Banjaranyar
	20/1 donosinas i endilogii	Noodinatan i enuncen	Desa Banjaranyar Desa Candinegara
		+	Desa Candinegara Desa Cibangkong
			4. Desa Cikawung
			Desa Cikawung Desa Cikembulan
			6. Desa Glempang
			7. Desa Karangkemiri
			8. Desa Karangklesem

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			9. Desa Krajan
			10. Desa Kranggan
			11. Desa Pasiraman Kidul
			12. Desa Pasiraman Lor
			13. Desa Pekuncen
			14. Desa Petahunan
			15. Desa Semedo
			16. Desa Tumiyang
	21) Puskesmas Purwojati	Kecamatan Purwojati	1. Desa Gerduren
			2. Desa Kaliputih
			3. Desa Kalitapen
			4. Desa Kaliurip
			5. Desa Kaliwangi
			6. Desa Karangmangu
			7. Desa Karangtalun Kidul
			8. Desa Karangtalun Lor
			9. Desa Klapasawit
			10.Desa Purwojati
	22) Puskesmas Purwokerto Barat	Kecamatan Purwokerto Barat	Kelurahan Bantarsoka
			2. Kelurahan
			Karanglewas Lor
			3. Kelurahan
			Kedungwuluh
			4. Kelurahan Kober
			5. Kelurahan Pasir Kidul
			6. Kelurahan Pasirmuncang
			7. Kelurahan Rejasari
	23) Puskesmas I Purwokerto Timur	Kecamatan Purwokerto	1. Kelurahan
		Timur	Arcawinangun 2. Kelurahan Mersi
			3. Kelurahan Purwokerto
		Managed and Diversal lands	Wetan
	24) Puskesmas II Purwokerto Timur	Kecamatan Purwokerto Timur	1. Kelurahan Kranji
			Kelurahan Purwokerto Lor
			3. Kelurahan Sokanegara
	25) Puskesmas Purwokerto Selatan	Kecamatan Purwokerto Selatan	1. Kelurahan Berkoh
			2. Kelurahan Karangklesem
			3. Kelurahan Karang Pucung
			4. Kelurahan Purwokerto Kidul
			5. Kelurahan Purwokerto Kulon
			6. Kelurahan Tanjung
			7. Kelurahan Teluk
	26) Puskesmas I Purwokerto Utara	Kecamatan Purwokerto	1. Kelurahan
	25). donocinaci i di wonoito otala	Utara	Bancarkembar
			2. Kelurahan Bobosan
			3. Kelurahan Purwonegoro

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	27) Puskesmas II Purwokerto Utara	Kecamatan Purwokerto Utara	Kelurahan Grendeng
			Kelurahan Karang Wangkal
			3. Kelurahan Pabuwaran
			4. Kelurahan Sumampir
	28) Puskesmas Rawalo	Kecamatan Rawalo	1. Desa Banjarparakan
			2. Desa Losari
			3. Desa Menganti
			4. Desa Pesawahan
			5. Desa Rawalo
			6. Desa Sanggreman
			7. Desa Sidamulih
			8. Desa Tambaknegara
			9. Desa Tipar
	29) Puskesmas I Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Desa Kalikidang
			Desa Karang Kedawung
			3. Desa Karang Nanas
			4. Desa Karangrau
			5. Desa Pamijen
			6. Desa Sokaraja Kidul
			7. Desa Sokaraja Kulon
			8. Desa Sokaraja
			Tengah
			9. Desa Sokaraja Wetan
			10. Desa Wiradadi
	30) Puskesmas II Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Desa Banjar Anyar
			2. Desa Banjarsari Kidul
			3. Desa Karangduren
			4. Desa Kedondong
			5. Desa Jompo Kulon
			6. Desa Klahang
			7. Desa Lemberang
			8. Desa Sokaraja Lor
	31) Puskesmas Somagede	Kecamatan Somagede	1. Desa Kanding
			2. Desa Kemawi
			3. Desa Klinting
			4. Desa Piasa Kulon
			5. Desa Plana
			6. Desa Sokawera
			7. Desa Somagade
			8. Desa Somakaton
			9. Desa Tanggeran
	32) Puskesmas I Sumbang	Kecamatan Sumbang	Desa Banteran
			2. Desa Datar
			3. Desa Karangcegak
			4. Desa Karanggintung
			5. Desa Karangturi
			6. Desa Kawungcarang
			7. Desa Kebanggan

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAY	AH KERJA
				dungmalang
			9. Desa Sila	
			10. Desa Su	
			11. Desa Ta	
	33) Puskesmas II Sumbang	Kecamatan Sumbang		njarsari Kulon
				njarsari Wetan
			3. Desa Cik	
			4. Desa Ga	
			5. Desa Ko	•
			6. Desa Lin	•
			7. Desa Sik	
			8. Desa Su	
	34) Puskesmas I Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	1. Keluraha	ın Kebokuro
			2. Desa Ka	
			3. Desa Ke	
			4. Desa Ke	tanda
			5. Desa Ku	ntili
			6. Desa Lel	oeng
			7. Desa Pa	ndak
	35) Puskesmas II Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	1. Keluraha	n Kradenan
			2. Keluraha	n Sumpiuh
			3. Desa Ba	njarpanepen
			4. Desa Bo	gangin
			5. Desa Nu	
			6. Desa Se	lakanda
			7. Desa Se	lanegara
	36) Puskesmas I Tambak	Kecamatan Tambak	1. Desa Ge	
	•		2. Desa Gu	melar Kidul
			3. Desa Gu	melar Lor
			4. Desa Ka	mulyan
			5. Desa Ka	rangpetir
			6. Desa Pla	ngkapan
			7. Desa Wa	itu Agung
	37) Puskesmas II Tambak	Kecamatan Tambak	1. Desa Bu	
	•		2. Desa Ka	rang Pucung
			3. Desa Pe	
			4. Desa Pre	embun
			5. Desa Pu	rwodadi
	38) Puskesmas I Wangon	Kecamatan Wangon	1. Desa Ba	nteran
	, <u> </u>		2. Desa Kla	
			3. Desa Kla	
			Kulon	
			4. Desa Pa	ngadegan
			5. Desa Ra	
			6. Desa Ra	
			7. Desa Wa	•
	39) Puskesmas II Wangon	Kecamatan Wangon	1. Desa Cik	
			2. Desa Jai	mbu
			3. Desa Jui	
			4. Desa Wi	ndunegara
			5. Desa WI	ahar

NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	b.Laboratoium Kesehatan Masyarakat	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	c. Balai Pengobatan Panyakit Paru- paru	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	d.Balai Kesehatan Mata Masyarakat	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	e.Unit Alat Kesehatan dan Farmasi	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
3.	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi		
	a. Balai Latihan Kerja	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
4.	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika		
	a. Unit Terminal Purwokerto	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	b. Unit Terminal Ajibarang dan Wangor		Kabupaten Banyumas
	c. Unit Perparkiran	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
5.	Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata		
6.	a. Unit Lokawisata Baturraden Dinas Sumber Daya Air dan Bina	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
0.	Marga a. Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi (LPBK)	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	b. Unit Peralatan dan Perbekalan	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	c. Unit Bina Marga	rabapaten Banyamas	Nabapateri Bariyamas
	1) Unit Bina Marga Wiayah Tengah	Purwokerto	Kec. Baturaden
	1) Onit Bina Warga Wayan Tengan	1 di wokeito	Kec. Baturaden Kec. Purwokerto Utara
			3. Kec. Purwokerto Timur
			4. Kec. Purwokerto
			Selatan
			5. Kec. Purwokerto Barat
			6. Kec. Karanglewas
			7. Kec. Kedungbanteng
			8. Kec. Sokaraja
			9. Kec. Kalibagor
			10. Kec. Kembaran
	OVIII II DI MA MIII II D	4.11	11. Kec. Sumbang
	2) Unit Bina Marga Wilayah Barat	Kecamatan Ajibarang	1. Kec. Pekuncen
			2. Kec. Gumelar
			3. Kec. Ajibarang
	O) Haris Direct Ad. (Advi)	1/	4. Kec. Cilongok
	3) Unit Bina Marga Wilayah Timur	Kecamatan Banyumas	1. Kec. Tambak
			2. Kec. Sumpiuh
			3. Kec. Somagede
			4. Kec. Kemranjen
			5. Kec. Kebasen6. Kec. Banyumas
			7. Kec. Patikraja
	4) Unit Bina Marga Wilayah Selatan	Kecamatan Jatilawang	Kec. Patikraja Kec. Jatilawang
	7 Onit Bina Marga Wilayan Selatan	1.00amatan batilawang	2. Kec. Rawalo
			3. Kec. Wangon
			4. Kec. Purwojati
			5. Kec. Lumbir
			J. INGO. EUITIDII

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	d. Unit Sumber Daya Air Wilayah (USDA Wilayah)		
	1) USDA Wilayah Sungai Kecepak – Kanding	Desa Sudagaran Kec. Banyumas	1. Kec. Sumpluh
			2. Kec. Kemranjen
			3. Kec. Tambak
			4. Kec. Somagede
			5. Kec. Banyumas
			6. Kec. Kebasen
	2) USDA Wilayah Sungai Berem – Kalibakal	Desa Dukuhwaluh Kec. Kembaran	1. Kec. Sokaraja
			2. Kec. Kalibagor
			3. Kec. Kembaran
			4. Kec. Sumbang
			5. Kec. Baturraden
			6. Kec. Purwokerto Utara
			7. Kec. Purwokerto Timur
	3) USDA Wilayah Sungai Keliterus	Kelurahan Kranji Kec.	Kec. Purwokerto
	– Prukut	Purwokerto Timur	Selatan
			2. Kec. Purwokerto Barat
			3. Kec. Kedungbanteng
			4. Kec. Keranglewas
			5. Kec. Patikraja
	1) 110 2 1 1 1 1 1 2 1 1 2	D 16	6. Kec. Cilongok
	4) USDA Wilayah Sungai Dare – Dermaji	Desa Klapagading Kec. Wangon	1. Kec. Ajibarang
			2. Kec. Pekuncen
			3. Kec. Gumelar
			4. Kec. Jatilawang
			5. Kec. Wangon
			6. Kec. Lumbir
			7. Kec. Rawalo
			8. Kec. Purwojati
7.	Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang		
	a. Unit Persampahan		
	Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Wilayah Purwokerto	Gunung Tugel, Kec. Purwokerto Selatan	1. Kec. Baturaden
			Kec. Purwokerto Utara
			3. Kec. Purwokerto Timur
			4. Kec. Purwokerto Selatan
			5. Kec. Purwokerto Barat
			6. Kec. Karanglewas
			7. Kec. Kedungbanteng
			8. Kec. Sumbang
			9. Kec. Kembaran

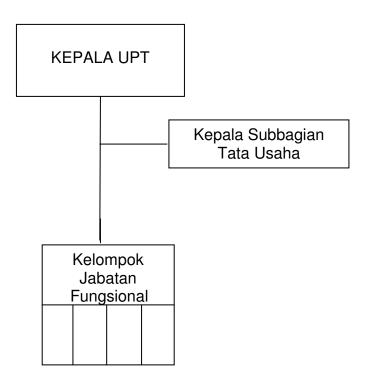
NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	2) TPA Wilayah Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	1. Kec. Lumbir
			2. Kec. Pekuncen
			3. Kec. Gumelar
			4. Kec. Ajibarang
			5. Kec. Wangon
			6. Kec. Jatilawang
			7. Kec. Rawalo
			8. Kec. Purwojati
			9. Kec. Cilongok
	3) TPA Wilayah Banyumas	Kaliori,	1. Kec. Tambak
		Kecamatan Kalibagor	2. Kec. Sumpiuh
			3. Kec. Somagede
			4. Kec. Kemranjen
			5. Kec. Kebasen
			6. Kec. Banyumas
			7. Kec. Kalibagor
			8. Kec. Patikraja
			9. Kec. Sokaraja
	b. Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah (UKP)		
	1) UKP Wilayah Purwokerto	Purwokerto	1. Kec. Baturaden
			Kec. Purwokerto Utara
			Kec. Purwokerto Timur
			Kec. Purwokerto Selatan
			5. Kec. Purwokerto Barat
			6. Kec. Karanglewas
			7. Kec. Kedungbanteng
			8. Kec. Sumbang
			9. Kec. Kembaran
	2) UKP Wilayah Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	1. Kec. Lumbir
			2. Kec. Pekuncen
			3. Kec. Gumelar
			4. Kec. Ajibarang
			5. Kec. Wangon
			6. Kec. Jatilawang
			7. Kec. Rawalo
			8. Kec. Purwojati
			9. Kec. Cilongok
	3) UKP Wilayah Banyumas	Kecamatan Banyumas	1. Kec. Tambak
			2. Kec. Sumpiuh
			3. Kec. Somagede
			4. Kec. Kemranjen
			5. Kec. Kebasen
			6. Kec. Banyumas
			7. Kec. Kalibagor
			8. Kec. Patikraja
			9. Kec. Sokaraja
	c. Unit Pemadam Kebakaran		

NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
8.	Dinas Perindustrian, Perdagangan		
0.	dan Koperasi		
	a. Unit Pasar		
	1) Unit Pasar Wage	Kec. Purwokerto Timur	Kabupaten Banyumas
	2) Unit Pasar Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	Kabupaten Banyumas
	3) Unit Pasar Wangon	Kecamatan Wangon	Kabupaten Banyumas
	4) Unit Pasar Sokaraja	Kecamatan Sokaraja	Kabupaten Banyumas
9.	Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan		
	a. Balai Benih Padi dan Palawija	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	b. Balai Benih Hortikultura dan Aneka	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	Tanaman		
	c. Kebun Bibit Permanen	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
10.	Dinas Peternakan dan Perikanan		
	a. Rumah Pemotongan Hewan (RPH)		
	1) RPH Wilayah Timur/ RPH Purwokerto Timur	Kec. Purwokerto Timur :	
	Fulwokerto filliul	1. RPH Purwokerto Timur	Kecamatan Purwokerto Timur
			Kecamatan Purwokerto Selatan
			Kecamatan Purwokerto Utara
		2. RPH Sokaraja	Kecamatan Sokaraja
		2 2 2 292	Kecamatan Kalibagor
		3. RPH Kembaran	Kecamatan Kembaran
			Kecamatan Sumbang
			3. Kecamatan Baturraden
		4. RPH Banyumas	Kecamatan Banyumas
		y	Kecamatan Somagede
			3. Kecamatan Kebasen
		5. RPH Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh
			Kecamatan Tambak
			3. Kecamatan Kemranjen
	2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon	Kec. Wangon :	or recommended recommended
	3	1. RPH Wangon	1. Kecamatan Wangon
			Kecamatan Gumelar
			3. Kecamatan Lumbir
			4. Kecamatan Jatilawang
			5. Kecamatan Rawalo
		2. RPH Purwokerto Barat	Kecamatan Purwokerto Barat
			Kecamatan Kedungbanteng
			3. Kecamatan Patikraja
			Kecamatan Karanglewas
		3. RPH Cilongok	Kecamatan Cilongok
		<u> </u>	Kecamatan Purwojati
		4. RPH Ajibarang	Kecamatan Ajibarang
			2. Kecamatan Pekuncen

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	b. Balai Benih Ikan	Kecamatan Baturraden	1. Balai Ikan Pandak
			2. Balai Benih Ikan
			Sidabowa
			3. Balai Benih Ikan
			Tambaksogra
			4. Bala Benih Ikan
			Singasari
	c. Laboratorium Kesehatan Hewan	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	dan Kesehatan Masyarakat		
	Veteriner		

BUPATABANYUMAS,

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PADA DINAS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



BUPATK**B**ANYUMAS



PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 40 TAHUN 2010 TENTANG

PENJABARAN TUGAS

UNIT PELAKSANA TEKNIS

PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang:

bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;

Mengingat:

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
- 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);
- 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
- 3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
- 4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.

- 7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 8. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala Puskesmas adalah Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 9. Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 10. Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Labkesmas adalah Laboratorium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 11. Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala Labkesmas adalah Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 12. Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala Subbagian Tata Usaha Labkesmas adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 13. Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru yang selanjutnya disebut BP4 adalah Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 14. Kepala Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru yang selanjutnya disebut Kepala BP4 adalah Kepala Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 15. Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru yang selanjutnya disebut Kepala Subbagian Tata Usaha BP4 adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 16. Balai Kesehatan Mata Masyarakat yang selanjutnya disebut BKMM adalah Balai Kesehatan Mata Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 17. Kepala Balai Kesehatan Mata Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala BKMM adalah Kepala Balai Kesehatan Mata Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 18. Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Kesehatan Mata Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala Subbagian Tata Usaha BKMM adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Kesehatan Mata Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.

- 19. Unit Alat Kesehatan dan Farmasi yang selanjutnya disebut Unit Alkesfar adalah Unit Alat Kesehatan dan Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 20. Kepala Unit Alat Kesehatan dan Farmasi yang selanjutnya disebut Kepala Unit Alkesfar adalah Kepala Unit Alat Kesehatan dan Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 21. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Alat Kesehatan dan Farmasi yang selanjutnya disebut Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Alkesfar adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Alat Kesehatan dan Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 22. 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.
- 23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok 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.

BABII

PENJABARAN TUGAS

Pasal 2

Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan dalam pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara paripurna di wilayah kerjanya.

Pasal 3

Labkesmas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan dalam penelitian kesehatan masyarakat.

Pasal 4

BP4 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan dalam pelayanan pengobatan penyakit paru-paru.

Pasal 5

BKMM mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan dalam pelayanan kesehatan mata.

Pasal 6

Unit Alkesfar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan dalam penyimpanan dan pendistribusian alat kesehatan dan farmasi.

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas jabatan struktural pada Puskesmas, Labkesmas, BP4, BKMM dan Unit Alkesfar sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan Kantor Puskesmas, Labkesmas, BKMM, BP4 dan Unit Alkesfar.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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 0 9 FEB 2010

BUPATI BANYUMAS,

5

Lampiran Peraturan Bupati Banyumas

Nomor : 40 Tahun 2010 Tanggal : 09 Februari 2010

RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA PUSKESMAS, LABKESMAS, BP4, BKMM, DAN UNIT ALKESFAR PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

Nama Jabatan:

Kepala Puskesmas

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan dalam pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara paripurna di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan masyarakat Kabupaten Banyumas yang sehat.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis	Berpedoman kepada	Sebagai pedoman
	pengelolaan Puskesmasnya	ketentuan yang	pelaksanaan tugas dan
		berlaku dan kebijakan	masukan kepada Kepala
		Dinas	Dinas
2.	Memimpin penyelenggaraan pelayanan	Mengacu kepada	Untuk meningkatkan
	kesehatan secara paripurna kepada	program kerja Dinas,	kualitas pelayanan
	masyarakat, pelayanan rujukan medik serta	standar pelayanan	kesehatan dalam
	koordinasi seluruh upaya kesehatan dan	dan standar	mewujudkan masyarakat
	pengembangan sarana pelayanan kesehatan	operasional prosedur	yang sehat
3.	Memimpin pembinaan kegiatan kader	Melalui peninjauan	Guna meningkatkan
	pembangunan kesehatan, kegiatan swadaya	lapangan, sosialisasi,	peran serta masyarakat
	masyarakat, peran serta masyarakat serta	fasilitasi, advokasi	dalam mewujudkan
	pembinaan teknis dan pembantuan sarana	dan cara lain	masyarakat yang sehat
	prasarana kepada unit pelayanan kesehatan		
	swasta (organisasi swadaya masyarakat di		
	bidang kesehatan)		
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	Berpedoman kepada	Dalam rangka
	atasan sesuai bidang tugasnya	ketentuan yang	pencapaian tujuan
		berlaku	organisasi.

Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Puskesmasnya.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan	Berdasarkan pada	Sebagai pedoman
	teknis tentang penyusunan rencana	pedoman dan petunjuk	dalam pelaksanaan
	strategis, program dan kegiatan serta	teknis yang berlaku	tugas
	monitoring dan evaluasi kegiatan,		
	pengelolaan administrasi keuangan,		
	pelayanan administrasi surat menyurat,		
	kearsipan, perpustakaan, kehumasan,		
	keprotokolan, administrasi kepegawaian,		
	sarana prasarana dan kerumahtanggaan		
2.	Menyiapkan pengusulan program dan	Melalui koordinasi secara	Agar program dan
	kegiatan	internal dan eksternal dan	kegiatan yang
		analisis kelaikan program	diusulkan tepat mutu
		dan kegiatan	dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi	Membandingkan	Mengeliminasi
	terhadap pelaksanaan program dan	pelaksanaan/hasil kegiatan	penyimpangan
	kegiatan	dengan rencana yang telah	program/kegiatan
		ditetapkan	terhadap rencana yang
			telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen	Berdasarkan pada	Sebagai bahan
	pelaporan termasuk di dalamnya bahan	ketentuan yang berlaku dan	pertanggung jawaban
	penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	data/kondisi riil yang ada	pelaksanaan tugas
	Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan		
	Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj),		
	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah		
	Daerah (LPPD) dan laporan lainnya		
L			

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungajawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat- menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi	Agar acara
		seremonial acara yang	terselenggara dengan
		diselenggarakan	baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi	Melalui usulan pengadaan,	Dalam rangka
	kepegawaian	pengembangan, mutasi,	pemenuhan hak-hak
		pembinaan pegawai,	PNS
		kenaikan pangkat, gaji	
		berkala, cuti dan	
		administrasi kepegawaian	
		lainnya	
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana	Berdasarkan pada	Menunjang kegiatan
	dan kerumahtanggaan	kebutuhan dan kondisi kerja	unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	oleh atasan sesuai dengan tugas dan	kepada ketentuan yang	pencapaian tujuan
	fungsinya	berlaku	organisasi

Kepala Labkesmas

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan dalam penelitian kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tersedianya data kondisi kesehatan masyarakat.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis	Berpedoman kepada	Sebagai pedoman
	pengelolaan Labkesmas	ketentuan yang	pelaksanaan tugas dan
		berlaku dan kebijakan	masukan kepada Kepala
		Dinas	Dinas
2.	Memimpin penyelenggaraan pemeriksaan	Mengacu kepada	Untuk mencari alternatif
	sampel untuk parameter kesehatan masyarakat,	standar pelayanan	pemecahan serta upaya
	analisis hasil pemeriksaan parameter kesehatan	dan standar	penanggulangan
	masyarakat, pemeriksaan laboratorium yang	operasional prosedur	penyakit
	diakibatkan oleh kejadian luar biasa (KLB) serta		
	penelaahan permasalahan lainnya di bidang		
	kesehatan		
3.	Memimpin pembinaan pengambilan dan	Melalui peninjauan	Guna meningkatkan
	pengiriman sampel untuk parameter kesehatan	lapangan, konsultasi	efektivitas dan efisiensi
	masyarakat secara laboratorium dan atau	dan cara lain	penelitian bidang
	secara lapangan		kesehatan
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	Berpedoman kepada	Dalam rangka
	atasan sesuai bidang tugasnya	ketentuan yang	pencapaian tujuan
		berlaku	organisasi

Kepala Subbagian Tata Usaha Labkesmas

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Labkesmas.

No	an Tugas: Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan	Berdasarkan pada	Sebagai pedoman
	teknis tentang penyusunan rencana	pedoman dan petunjuk	dalam pelaksanaan
	strategis, program dan kegiatan serta	teknis yang berlaku	tugas
	monitoring dan evaluasi kegiatan,		
	pengelolaan administrasi keuangan,		
	pelayanan administrasi surat menyurat,		
	kearsipan, perpustakaan, kehumasan,		
	keprotokolan, administrasi kepegawaian,		
	sarana prasarana dan kerumahtanggaan		
2.	Menyiapkan pengusulan program dan	Melalui koordinasi secara	Agar program dan
	kegiatan	internal dan eksternal dan	kegiatan yang
		analisis kelaikan program	diusulkan tepat mutu
		dan kegiatan	dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi	Membandingkan	Mengeliminasi
	terhadap pelaksanaan program dan	pelaksanaan/hasil kegiatan	penyimpangan
	kegiatan	dengan rencana yang telah	program/kegiatan
		ditetapkan	terhadap rencana yang
			telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen	Berdasarkan pada	Sebagai bahan
	pelaporan termasuk di dalamnya bahan	ketentuan yang berlaku dan	pertanggung jawaban
	penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	data/kondisi riil yang ada	pelaksanaan tugas
	Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan		
	Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj),		
	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah		
	Daerah (LPPD) dan laporan lainnya		

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungajawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat- menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi	Agar acara
		seremonial acara yang	terselenggara dengan
		diselenggarakan	baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi	Melalui usulan pengadaan,	Dalam rangka
	kepegawaian	pengembangan, mutasi,	pemenuhan hak-hak
		pembinaan pegawai,	PNS
		kenaikan pangkat, gaji	
		berkala, cuti dan	
		administrasi kepegawaian	
		lainnya	
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana	Berdasarkan pada	Menunjang kegiatan
	dan kerumahtanggaan	kebutuhan dan kondisi kerja	unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	oleh atasan sesuai dengan tugas dan	kepada ketentuan yang	pencapaian tujuan
	fungsinya	berlaku	organisasi

Kepala BP4

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan dalam pelayanan pengobatan penyakit paru-paru berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan masyarakat Kabupaten Banyumas yang sehat.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis	Berpedoman kepada	Sebagai pedoman
	pengelolaan BP4	ketentuan yang	pelaksanaan tugas dan
		berlaku dan kebijakan	masukan kepada Kepala
		Dinas	Dinas
2.	Memimpin penyelenggaraan penetapan	Mengacu kepada	Untuk meningkatkan
	diagnosis dan pengobatan penyakit paru-paru,	standar pelayanan	kualitas pelayanan
	koordinasi usaha pemberantasan penyakit	dan standar	kesehatan paru-paru
	tubercolosis (TBC) paru-paru serta kegiatan	operasional prosedur	dalam mewujudkkan
	penelaahan permasalahan di bidang		masyarakat yang sehat
	pengobatan penyakit paru-paru untuk mencari		
	alternatif pemecahannya		
3.	Memimpin pembinaan pelayanan pengobatan	Melalui peninjauan	Guna meningkatkan
	penyakit paru-paru, pelayanan perawatan	lapangan, konsultasi	peran serta masyarakat
	penderita penyakit paru-paru dan pelayanan	dan cara lain	dalam mewujudkan
	sistem rujukan <i>(referral)</i> dalam usaha		masyarakat yang sehat
	pencegahan		
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	Berpedoman kepada	Dalam rangka
	atasan sesuai bidang tugasnya	ketentuan yang	pencapaian tujuan
		berlaku	organisasi.

Kepala Subbagian Tata Usaha BP4

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas BP4.

No	an Tugas: Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan	Berdasarkan pada	Sebagai pedoman
	teknis tentang penyusunan rencana	pedoman dan petunjuk	dalam pelaksanaan
	strategis, program dan kegiatan serta	teknis yang berlaku	tugas
	monitoring dan evaluasi kegiatan,		
	pengelolaan administrasi keuangan,		
	pelayanan administrasi surat menyurat,		
	kearsipan, perpustakaan, kehumasan,		
	keprotokolan, administrasi kepegawaian,		
	sarana prasarana dan kerumahtanggaan		
2.	Menyiapkan pengusulan program dan	Melalui koordinasi secara	Agar program dan
	kegiatan	internal dan eksternal dan	kegiatan yang
		analisis kelaikan program	diusulkan tepat mutu
		dan kegiatan	dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi	Membandingkan	Mengeliminasi
	terhadap pelaksanaan program dan	pelaksanaan/hasil kegiatan	penyimpangan
	kegiatan	dengan rencana yang telah	program/kegiatan
		ditetapkan	terhadap rencana yang
			telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen	Berdasarkan pada	Sebagai bahan
	pelaporan termasuk di dalamnya bahan	ketentuan yang berlaku dan	pertanggung jawaban
	penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	data/kondisi riil yang ada	pelaksanaan tugas
	Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan		
	Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj),		
	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah		
	Daerah (LPPD) dan laporan lainnya		

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungajawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat- menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Menunjang kegiatan unit kerja Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Kepala BKMM

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan dalam pelayanan kesehatan mata berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tersedianya data kondisi kesehatan masyarakat.

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis	Berpedoman kepada	Sebagai pedoman
	pengelolaan BKMM	ketentuan yang	pelaksanaan tugas dan
		berlaku dan kebijakan	masukan kepada Kepala
		Dinas	Dinas
2.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan	Mengacu kepada	Untuk meningkatkan
	pelayanan kesehatan mata meliputi upaya	standar pelayanan	kualitas pelayanan
	kuratif (pengobatan), yaitu diagnosis	dan standar	kesehatan mata dalam
	pengobatan, pengembangan pengobatan dan	operasional prosedur	mewujudkkan
	perawatan penderita penyakit mata baik pada		masyarakat yang sehat
	kegiatan pelayanan dalam gedung maupun di		
	luar gedung serta pelayanan sistem rujukan		
	(referral) serta kegiatan penelaahan		
	permasalahan untuk mencari alternatif		
	pemecahan		
3.	Memimpin pembinaan pelayanan kesehatan	Melalui penyuluhan,	Guna meningkatkan
	mata meliputi upaya kesehatan promotif	peningkatan	peran serta masyarakat
	(peningkatan), preventif (pencegahan) dan	peranserta	dalam mewujudkan
	rehabilitatif (pemulihan)	masyarakat,	masyarakat yang sehat
		koordinasi dengan	
		institusi pelayanan	
		kesehatan lainnya	
		dan kerjasama lintas	
		sektoral	
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	Berpedoman kepada	Dalam rangka
	atasan sesuai bidang tugasnya	ketentuan yang	pencapaian tujuan
		berlaku	organisasi.

Kepala Subbagian Tata Usaha BKMM

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas BKMM.

	riapkan bahan perumusan kebijakan	Berdasarkan pada	0 -
teknis		= or ordination parada	Sebagai pedoman
	s tentang penyusunan rencana	pedoman dan petunjuk	dalam pelaksanaan
strate	egis, program dan kegiatan serta	teknis yang berlaku	tugas
monit	toring dan evaluasi kegiatan,		
peng	elolaan administrasi keuangan,		
pelay	vanan administrasi surat menyurat,		
kears	sipan, perpustakaan, kehumasan,		
kepro	otokolan, administrasi kepegawaian,		
sarar	na prasarana dan kerumahtanggaan		
2. Meny	viapkan pengusulan program dan	Melalui koordinasi secara	Agar program dan
kegia	atan	internal dan eksternal dan	kegiatan yang
		analisis kelaikan program	diusulkan tepat mutu
		dan kegiatan	dan tepat sasaran
3. Meny	riapkan monitoring dan evaluasi	Membandingkan	Mengeliminasi
terha	dap pelaksanaan program dan	pelaksanaan/hasil kegiatan	penyimpangan
kegia	atan	dengan rencana yang telah	program/kegiatan
		ditetapkan	terhadap rencana yang
			telah ditetapkan
4. Meny	viapkan penyusunan dokumen	Berdasarkan pada	Sebagai bahan
pelap	ooran termasuk di dalamnya bahan	ketentuan yang berlaku dan	pertanggung jawaban
penyı	usunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	data/kondisi riil yang ada	pelaksanaan tugas
Insta	nsi Pemerintah (LAKIP), Laporan		
Keter	rangan Pertanggungjawaban (LKPj),		
Lapo	ran Penyelenggaraan Pemerintah		
Daera	ah (LPPD) dan laporan lainnya		

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungajawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat- menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi	Agar acara
		seremonial acara yang	terselenggara dengan
		diselenggarakan	baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi	Melalui usulan pengadaan,	Dalam rangka
	kepegawaian	pengembangan, mutasi,	pemenuhan hak-hak
		pembinaan pegawai,	PNS
		kenaikan pangkat, gaji	
		berkala, cuti dan	
		administrasi kepegawaian	
		lainnya	
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana	Berdasarkan pada	Menunjang kegiatan
	dan kerumahtanggaan	kebutuhan dan kondisi kerja	unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	oleh atasan sesuai dengan tugas dan	kepada ketentuan yang	pencapaian tujuan
	fungsinya	berlaku	organisasi

Kepala Unit Alkesfar

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan dalam penyimpanan dan pendistribusian alat kesehatan dan farmasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tersedianya alat kesehatan dan farmasi sesuai dengan kebutuhan.

emimpin perumusan kebijakan teknis	Berpedoman kepada	Sebagai pedoman
angololoon Unit Alkoofor		oobagai podoman
engelolaan Unit Alkesfar	ketentuan yang	pelaksanaan tugas dan
	berlaku dan kebijakan	masukan kepada Kepala
	Dinas	Dinas
emimpin menyelenggarakan analisis	Mengacu kepada	Guna optimalisasi
ebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan	standar pelayanan	pelayanan kesehatan
endistribusian alat kesehatan dan farmasi	dan standar	
epada unit pelayanan kesehatan	operasional prosedur	
emimpin pembinaan pelaksanaan pengadaan,	Melalui peninjauan	Guna optimalisasi
enyimpanan dan pendistribusian alat	lapangan, konsultasi	pelaksanaan pengadaan,
esehatan dan farmasi kepada unit pelayanan	dan cara lain	penyimpanan dan
esehatan		pendistribusian
elaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	Berpedoman kepada	Dalam rangka
asan sesuai bidang tugasnya	ketentuan yang	pencapaian tujuan
	berlaku	organisasi.
	emimpin menyelenggarakan analisis butuhan, pengadaan, penyimpanan dan endistribusian alat kesehatan dan farmasi epada unit pelayanan kesehatan emimpin pembinaan pelaksanaan pengadaan, enyimpanan dan pendistribusian alat esehatan dan farmasi kepada unit pelayanan esehatan	berlaku dan kebijakan Dinas emimpin menyelenggarakan analisis bebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan standar pelayanan dan standar operasional prosedur emimpin pembinaan pelaksanaan pengadaan, enyimpanan dan pendistribusian alat sehatan dan farmasi dan standar operasional prosedur emimpin pembinaan pelaksanaan pengadaan, enyimpanan dan pendistribusian alat sehatan dan farmasi kepada unit pelayanan dan cara lain elaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asan sesuai bidang tugasnya berlaku dan kebijakan Mengacu kepada standar pelayanan dan standar operasional prosedur Melalui peninjauan lapangan, konsultasi dan cara lain Berpedoman kepada ketentuan yang

Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Alkesfar

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Unit Alkesfar

-	yiapkan bahan perumusan kebijakan	Berdasarkan pada	0 1 1
teknis			Sebagai pedoman
	s tentang penyusunan rencana	pedoman dan petunjuk	dalam pelaksanaan
strate	egis, program dan kegiatan serta	teknis yang berlaku	tugas
monit	toring dan evaluasi kegiatan,		
peng	elolaan administrasi keuangan,		
pelay	vanan administrasi surat menyurat,		
kears	sipan, perpustakaan, kehumasan,		
kepro	otokolan, administrasi kepegawaian,		
sarar	na prasarana dan kerumahtanggaan		
2. Meny	viapkan pengusulan program dan	Melalui koordinasi secara	Agar program dan
kegia	atan	internal dan eksternal dan	kegiatan yang
		analisis kelaikan program	diusulkan tepat mutu
		dan kegiatan	dan tepat sasaran
3. Meny	viapkan monitoring dan evaluasi	Membandingkan	Mengeliminasi
terha	dap pelaksanaan program dan	pelaksanaan/hasil kegiatan	penyimpangan
kegia	atan	dengan rencana yang telah	program/kegiatan
		ditetapkan	terhadap rencana yang
			telah ditetapkan
4. Meny	viapkan penyusunan dokumen	Berdasarkan pada	Sebagai bahan
pelap	ooran termasuk di dalamnya bahan	ketentuan yang berlaku dan	pertanggung jawaban
penyı	usunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	data/kondisi riil yang ada	pelaksanaan tugas
Instai	nsi Pemerintah (LAKIP), Laporan		
Keter	rangan Pertanggungjawaban (LKPj),		
Lapo	ran Penyelenggaraan Pemerintah		
Daera	ah (LPPD) dan laporan lainnya		

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungajawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat- menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi	Agar acara
		seremonial acara yang	terselenggara dengan
		diselenggarakan	baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi	Melalui usulan pengadaan,	Dalam rangka
	kepegawaian	pengembangan, mutasi,	pemenuhan hak-hak
		pembinaan pegawai,	PNS
		kenaikan pangkat, gaji	
		berkala, cuti dan	
		administrasi kepegawaian	
		lainnya	
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana	Berdasarkan pada	Menunjang kegiatan
	dan kerumahtanggaan	kebutuhan dan kondisi kerja	unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Dengan berpedoman	Dalam rangka
	oleh atasan sesuai dengan tugas dan	kepada ketentuan yang	pencapaian tujuan
	fungsinya	berlaku	organisasi

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO