



BUPATI BANYUMAS

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 :

1. 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);
3. 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);

4. 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);
6. 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.
6. 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 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,
[Signature]
MARDJOKO

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.

Rincian Tugas:

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

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan 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	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran

4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	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	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	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 pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - 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 administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan 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
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
15.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

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.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan

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

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

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

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan 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
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none">- 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
4.	Menyiapkan pelaksanaan 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
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

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.

Rincian Tugas:

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

Nama Jabatan :

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

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai bahan masukan atasan.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan operasional Puskesmas.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya pelayanan kesehatan di Puskesmas secara efektif
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (PPPK).	Secara langsung maupun tidak langsung.	Terlaksananya kegiatan PPPK secara tepat.
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	Melalui pertemuan formal maupun informal	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan pelayanan.
6.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan evaluasi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
7.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan kesehatan.

8.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelayanan dasar dan rujukan, perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:

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

Rincian Tugas :

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

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

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI GIZI MASYARAKAT

Ringkasan Tugas:

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

Rincian Tugas :

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

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

Nama Jabatan :

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.

Rincian Tugas :

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

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

Nama Jabatan :

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.

Rincian Tugas :

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

4.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit serta Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran..	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pencegahan dan pemberantasan penyakit serta Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.
6.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit serta Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran.	baik secara 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 pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PENCEGAHAN PENYAKIT DAN KEJADIAN LUAR BIASA

Ringkasan Tugas

Menyelenggarakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit dan kejadian luar biasa serta penyelenggaraan 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.

Rincian Tugas :

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

5.	Menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah.	Sesuai dengan ketentuan dan prosedur/ mekanisme yang berlaku.	Untuk tertanggulangnya masalah kesehatan akibat bencana dan wabah.
6.	Menyelenggarakan kesehatan calon haji dan calon transmigran.	Sesuai dengan ketentuan dan prosedur/ mekanisme yang berlaku.	Untuk optimalisasi pelayanan bidang kesehatan.
7.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pencegahan penyakit dan kejadian luar biasa serta kesehatan calon haji dan calon transmigran.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk tersedianya informasi pelaksanaan pencegahan penyakit dan kejadian luar biasa.
8.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelayanan pencegahan penyakit dan kejadian luar biasa serta kesehatan calon haji dan calon transmigran.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.
9.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pencegahan penyakit dan kejadian luar biasa serta kesehatan calon haji dan calon transmigran	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku, efektif dan efisien.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan

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.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan bidang kesehatan berkaitan dengan pengendalian penyakit.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis mengenai pengendalian penyakit.	Berpedoman pada kebijakan pemerintah yang berlaku serta pengalaman yang telah berlangsung.	Sebagai bahan penyampaian informasi.
3.	Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pengendalian penyakit.	Melalui rapat koordinasi, pertemuan dan forum lain.	Meningkatnya mutu pelayanan.
4.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengendalian penyakit .	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksana pelayanan pengendalian penyakit.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.
6.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan pengendalian penyakit.	baik secara 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 pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

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.

Rincian Tugas :

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

7.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penyehatan lingkungan.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terwujudnya lingkungan yang sehat.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

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.

Rincian Tugas:

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

5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, serta promosi kesehatan.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.
6.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, serta promosi kesehatan.	baik secara 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 pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

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

Rincian Tugas:

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

5.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam kegiatan PSN, UKBM dan desa siaga.	Melalui cara langsung dan tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan 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	Melalui pendekatan secara tim maupun penyelenggaraan rapat.	Terwujudnya pencapaian indikator desa siaga dan penggerakan PSN yang berkesinambungan serta diperolehnya proposal kerja sama.
7.	Menyelenggarakan review program UKBM dan desa siaga.	Melalui pertemuan petugas pengelola UKBM dan desa siaga.	Tercapainya persamaan persepsi program UKBM dan desa siaga sebagai bahan kebijakan.
8.	Menyelenggarakan kerja sama dalam rangka sosialisasi pengembangan desa siaga.	Melalui pertemuan di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan desa.	Sinkronisasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan desa siaga.
9.	Mengevaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan PSN dan UKBM.	Menginventarisasi permasalahan, kendala dan mencari alternatif solusi pemecahannya.	Agar pelaksanaan ke depan berjalan lebih baik dan lebih efektif.
10.	Menyelenggarakan analisis data PSN, PHBS, UKBM dan desa siaga.	Melalui kajian laporan selama setahun.	Agar diperoleh informasi yang lengkap sebagai bahan kebijakan.
11.	Memfasilitasi pembentukan tim koordinasi dalam rangka pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.	Melalui pertemuan koordinasi.	Memperlancar tercapaian tujuan.
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan**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.

Rincian Tugas:

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

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

Nama Jabatan**KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN****Ringkasan Tugas**

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

Rincian Tugas

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

5.	Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan di institusi pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui promosi kesehatan sekolah, pondok pesantren dan lainnya; - Mendistribusikan media promosi kesehatan; - Melalui pelaksanaan lomba sekolah sehat. 	Meningkatnya kesadaran, kemampuan dan kemauan untuk hidup bersih dan sehat.
6.	Menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat melalui promosi kesehatan keliling.	Melalui pertemuan formal dan non formal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan masyarakat mengenai kesehatan.
7.	Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan promosi kesehatan, usaha kesehatan institusi, Saka Bhakti Husada dan dokter kecil.	Melalui cara langsung dan tidak langsung	Agar terkendalinya penyelenggaraan promosi kesehatan.
8.	Melaksanakan pembinaan kader kesehatan sekolah.	Melalui bimbingan, supervisi, pelatihan dan lomba cerdas cermat.	Meningkatnya pengetahuan kesehatan anak sekolah dan terbentuknya kader kesehatan sekolah.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

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

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	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 rekomendasi bidang kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kondisi daerah.	Sebagai bahan masukan bagi atasan.

2	<p>Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, 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.</p>	<p>Membandingkan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada.</p>	<p>Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan.</p>
3.	<p>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</p>	<p>Melalui pertemuan formal maupun non formal.</p>	<p>Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaan.</p>

4.	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 meningkatkan 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.	Secara 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 pelaksanaan 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 Kebijakan bidang kesehatan berkaitan dengan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi serta perizinan bidang kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan dengan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi serta perizinan atau rekomendasi bidang kesehatan.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang.	Sebagai bahan penyampaian informasi.
3.	Menyelenggarakan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan dan organisasi profesi.	Melalui pembinaan dan peningkatan kemandirian organisasi profesi serta penyelenggaraan pelatihan teknis.	Meningkatnya profesionalisme organisasi profesi.
4.	Mengusulkan atau menyelenggarakan pelatihan teknis tenaga kesehatan.	Sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.	Untuk meningkatnya kualitas kemampuan tenaga kesehatan.

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

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 Kebijakan bidang kesehatan berkaitan farmasi, pengawasan makanan, minuman, dan perbekalan kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan dengan farmasi, pengawasan makanan, minuman, dan perbekalan kesehatan.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan obat, alat dan perbekalan kesehatan.	Berdasarkan hasil analisis serta hasil konsultasi dan koordinasi dengan pejabat dan unit terkait.	Agar tersedianya obat, alat dan perbekalan kesehatan yang sesuai dengan kebutuhan.
4.	Menyelenggarakan pengawasan pendistribusian obat, alat dan perbekalan kesehatan.	Secara langsung atau tidak langsung.	Agar pendistribusian obat, alat dan perbekalan kesehatan terlaksana efektif dan efisien.

5.	Menyelenggarakan pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Agar diketahui peredaran obat-obatan di lapangan.
6.	Menyelenggarakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi.	Sesuai dengan mekanisme 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 penyelenggaraan pengelolaan farmasi serta pengawasan makanan dan minuman.	Baik langsung maupun tidak langsung.	Agar terkendalinya kegiatan pengelolaan farmasi serta pengawasan makanan dan minuman.
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI MENAJEMEN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Ringkasan Tugas

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

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan bidang kesehatan berkaitan Sistem Informasi Kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan dengan Sistem Informasi Kesehatan.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang.	Sebagai bahan penyampaian informasi.
3.	Menyelenggarakan penyusunan profil dan media informasi kesehatan.	Melalui pendataan dan pengolahan data dan informasi serta berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan perencanaan dan penetapan kebijakan serta penyebarluasan informasi kesehatan.
4.	Menyelenggarakan jejaring Sistem Informasi Kesehatan.	Melalui pengembangan Sistem Informasi Kesehatan.	Meningkatnya akurasi dan kecepatan memperoleh informasi kesehatan.
5.	Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan.	Melalui pendataan dan pengolahan berdasarkan instrumen yang ditetapkan.	Sebagai bahan perumusan kebijakan bidang kesehatan.
6.	Menyelenggarakan implementasi penapisan iptek di bidang pelayanan kesehatan.	Sesuai dengan kondisi daerah.	Untuk pengembangan pelayanan kesehatan.

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

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;
2. 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);

4. 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);
5. 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 :

1. 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);
2. 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 Penyakit 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 Perpajakan 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

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



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

NO.	N A M A	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)		
	1) 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	1. Kecamatan Banyumas 2. Kecamatan Kalibagor 3. Kecamatan Kebasen 4. Kecamatan Kemranjen

NO.	N A M A	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)		
	1) 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.	N A M A	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)		
	1) 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.	N A M A	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	1. Desa Ajibarang Kulon
			2. Desa Ajibarang Wetan
			3. Desa Ciberung
			4. Desa Darma Kradenan
			5. Desa Karangbawang
			6. Desa Kracak
			7. Desa Pandansari
			8. Desa Tipar Kidul
	2) Puskesmas II Ajibarang	Kecamatan Ajibarang	1. Desa Banjarsari
			2. Desa Jingsang
			3. Desa Kali Benda
			4. Desa Lesmana
			5. Desa Pancasan
			6. Desa Pancurendang
			7. Desa Sawangan
	3) Puskesmas Banyumas	Kecamatan Banyumas	1. Desa Binangun
			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
			12. Desa Sudagaran
	4) Puskesmas I Baturaden	Kecamatan Baturaden	1. Desa Karangtengah
			2. Desa Kebumen
			3. Desa Ketenger
			4. Desa Kutasari
			5. Desa Pamijen
			6. Desa Purwosari
	5) Puskesmas II Baturaden	Kecamatan Baturaden	1. Desa Karangmangu
			2. Desa Karangsalam
			3. Desa Kematug Kidul
			4. Desa Kematug Lor
			5. Desa Pandak
			6. Desa Rempoah
	6) Puskesmas I Cilongok	Kecamatan Cilongok	1. Desa Cikidang
			2. Desa Cilongok
			3. Desa Gununglurah
			4. Desa Kalisari
			5. Desa Karanglo

NO.	N A M A	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	1. 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.	N A M A	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	1. Desa Bantarwuni
			2. Desa Dukuwaluh
			3. Desa Karangsari
			4. Desa Karangsoka
			5. Desa Kembaran
			6. Desa Linggasari
			7. Desa Purbadana
			8. Desa Tambaksari
	15) Puskesmas II Kembaran	Kecamatan Kembaran	1. Desa Bojongsari
			2. Desa Karangtengah
			3. Desa Kramat
			4. Desa Ledug
			5. Desa Pliken
			6. Desa Purwodadi

NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			7. Desa Sambeng Kulon
			8. Desa Sambeng Wetan
	16) Puskesmas I Kemranjen	Kecamatan Kemranjen	1. 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	1. 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	1. 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	1. Desa Banjaranyar
			2. Desa Candinegara
			3. Desa Cibangkong
			4. Desa Cikawung
			5. Desa Cikembulan
			6. Desa Glempang
			7. Desa Karangemiri
			8. Desa Karangklesem

NO.	N A M A	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	1. 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 Timur	1. Kelurahan Arcawinangun
			2. Kelurahan Mersi
			3. Kelurahan Purwokerto Wetan
	24) Puskesmas II Purwokerto Timur	Kecamatan Purwokerto Timur	1. Kelurahan Kranji
			2. 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 Utara	1. Kelurahan Bancarkembar
			2. Kelurahan Bobosan
			3. Kelurahan Purwonegoro

NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	27) Puskesmas II Purwokerto Utara	Kecamatan Purwokerto Utara	1. Kelurahan Grendeng
			2. 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	1. Desa Kalikidang
			2. 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	1. 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	1. Desa Banteran
			2. Desa Datar
			3. Desa Karangcegak
			4. Desa Karanggantung
			5. Desa Karangturi
			6. Desa Kawungcarang
			7. Desa Kebanggan

NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
			8. Desa Kedungmalang
			9. Desa Silado
			10. Desa Sumbang
			11. Desa Tambaksogra
	33) Puskesmas II Sumbang	Kecamatan Sumbang	1. Desa Banjarsari Kulon
			2. Desa Banjarsari Wetan
			3. Desa Ciberem
			4. Desa Gandatapa
			5. Desa Kotayasa
			6. Desa Limpakuwus
			7. Desa Sikapat
			8. Desa Susukan
	34) Puskesmas I Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	1. Kelurahan Kebokuro
			2. Desa Karanggedang
			3. Desa Kemiri
			4. Desa Ketanda
			5. Desa Kuntili
			6. Desa Lebeng
			7. Desa Pandak
	35) Puskesmas II Sumpiuh	Kecamatan Sumpiuh	1. Kelurahan Kradenan
			2. Kelurahan Sumpiuh
			3. Desa Banjarpanepen
			4. Desa Bogangin
			5. Desa Nusadadi
			6. Desa Selakanda
			7. Desa Selanegara
	36) Puskesmas I Tambak	Kecamatan Tambak	1. Desa Gebangsari
			2. Desa Gumelar Kidul
			3. Desa Gumelar Lor
			4. Desa Kamulyan
			5. Desa Karangpetir
			6. Desa Plangkapan
			7. Desa Watu Agung
	37) Puskesmas II Tambak	Kecamatan Tambak	1. Desa Buniayu
			2. Desa Karang Pucung
			3. Desa Pesantren
			4. Desa Prembun
			5. Desa Purwodadi
	38) Puskesmas I Wangon	Kecamatan Wangon	1. Desa Banteran
			2. Desa Klapagading
			3. Desa Klapagading Kulon
			4. Desa Pangadegan
			5. Desa Randegan
			6. Desa Rawaheng
			7. Desa Wangon
	39) Puskesmas II Wangon	Kecamatan Wangon	1. Desa Cikakak
			2. Desa Jambu
			3. Desa Jurangbahas
			4. Desa Windunegara
			5. Desa Wlahar

NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	b. Laboratoium Kesehatan Masyarakat	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	c. Balai Pengobatan Penyakit 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	Kabupaten Banyumas
	c. Unit Perpustakaan	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
5.	Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata		
	a. Unit Lokawisata Baturaden	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
6.	Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga		
	a. Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi (LPBK)	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	b. Unit Peralatan dan Perbekalan	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	c. Unit Bina Marga		
	1) Unit Bina Marga Wiayah Tengah	Purwokerto	1. Kec. Baturaden
			2. 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
			11. Kec. Sumbang
	2) Unit Bina Marga Wilayah Barat	Kecamatan Ajibarang	1. Kec. Pekuncen
			2. Kec. Gumelar
			3. Kec. Ajibarang
			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. Kebasen
			6. Kec. Banyumas
			7. Kec. Patikraja
	4) Unit Bina Marga Wilayah Selatan	Kecamatan Jatilawang	1. Kec. Jatilawang
			2. Kec. Rawalo
			3. Kec. Wangon
			4. Kec. Purwojati
			5. Kec. Lumbir


NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	d. Unit Sumber Daya Air Wilayah (USDA Wilayah)		
	1) USDA Wilayah Sungai Kecepatan – Kanding	Desa Sudagaran Kec. Banyumas	1. Kec. Sumpiuh
			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 – Prukut	Kelurahan Kranji Kec. Purwokerto Timur	1. Kec. Purwokerto Selatan
			2. Kec. Purwokerto Barat
			3. Kec. Kedungbanteng
			4. Kec. Keranglewas
			5. Kec. Patikraja
			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		
	1) Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Wilayah Purwokerto	Gunung Tugel, Kec. Purwokerto Selatan	1. Kec. Baturaden
			2. 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.	N A M A	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, Kecamatan Kalibagor	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
	b. Unit Kebersihan dan Pertamanan Wilayah (UKP)		
	1) UKP Wilayah Purwokerto	Purwokerto	1. Kec. Baturaden
			2. 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
	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 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 Tanaman	Kabupaten Banyumas	Kabupaten Banyumas
	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 :	
		1. RPH Purwokerto Timur	1. Kecamatan Purwokerto Timur
			2. Kecamatan Purwokerto Selatan
			3. Kecamatan Purwokerto Utara
		2. RPH Sokaraja	1. Kecamatan Sokaraja
			2. Kecamatan Kalibagor
		3. RPH Kembaran	1. Kecamatan Kembaran
			2. Kecamatan Sumbang
			3. Kecamatan Baturraden
		4. RPH Banyumas	1. Kecamatan Banyumas
			2. Kecamatan Somagede
			3. Kecamatan Kebasen
		5. RPH Sumpiuh	1. Kecamatan Sumpiuh
			2. Kecamatan Tambak
			3. Kecamatan Kemranjen
	2) RPH Wilayah Barat/ RPH Wangon	Kec. Wangon :	
		1. RPH Wangon	1. Kecamatan Wangon
			2. Kecamatan Gumelar
			3. Kecamatan Lumbir
			4. Kecamatan Jatilawang
			5. Kecamatan Rawalo
		2. RPH Purwokerto Barat	1. Kecamatan Purwokerto Barat
			2. Kecamatan Kedungbanteng
			3. Kecamatan Patikraja
			4. Kecamatan Karanglewas
		3. RPH Cilongok	1. Kecamatan Cilongok
			2. Kecamatan Purwojati
		4. RPH Ajibarang	1. Kecamatan Ajibarang
			2. Kecamatan Pekuncen

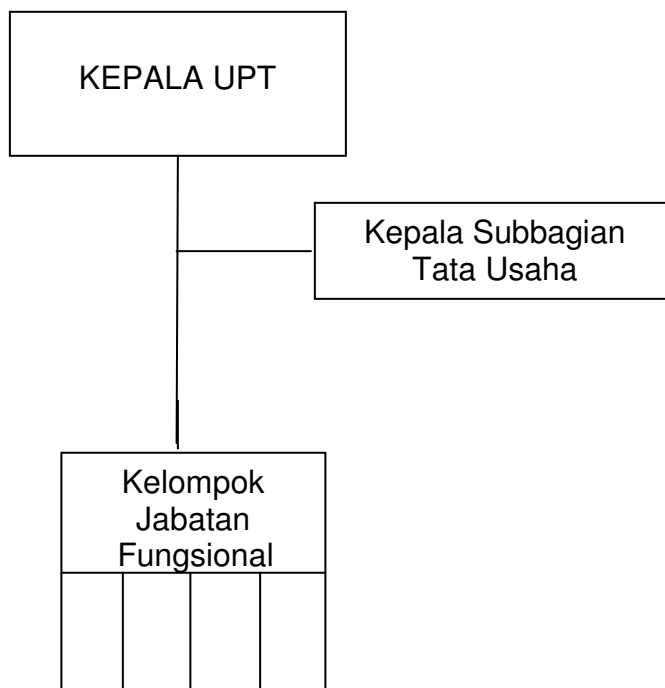
NO.	N A M A	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
	b. Balai Benih Ikan	Kecamatan Baturraden	1. Balai Ikan Pandak
			2. Balai Benih Ikan Sidabowa
			3. Balai Benih Ikan Tambaksogra
			4. Bala Benih Ikan Singasari
	c. Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Kabupaten Banyumas	Kabupaten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

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

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



BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



BUPATI BANYUMAS

**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 :

1. 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);
3. 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);

4. 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);
6. 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.

BAB II

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 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**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.

Rincian Tugas:

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

Nama Jabatan:**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.

Rincian Tugas:

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

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 pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - 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-menyerat	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	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

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.

Rincian Tugas:

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

Nama Jabatan:**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.

Rincian Tugas:

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

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 pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

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.

Rincian Tugas:

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

Nama Jabatan:

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.

Rincian Tugas:

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

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 pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

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.

Rincian Tugas:

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

Nama Jabatan:

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.

Rincian Tugas:

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

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 pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - 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-menyerat	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	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

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.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Unit Alkesfar	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin menyelenggarakan analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian alat kesehatan dan farmasi kepada unit pelayanan kesehatan	Mengacu kepada standar pelayanan dan standar operasional prosedur	Guna optimalisasi pelayanan kesehatan
3.	Memimpin pembinaan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian alat kesehatan dan farmasi kepada unit pelayanan kesehatan	Melalui peninjauan lapangan, konsultasi dan cara lain	Guna optimalisasi pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**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

Rincian Tugas:

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

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 pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO