BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 61 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/19564 tanggal 27 Desember 2017 dan 061/0001639 tanggal 30 Januari 2018 perihal Hasil Konsultasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas, perlu menindaklanjuti rekomendasi penataan unit pelaksana teknis daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, pembentukan unit pelaksana teknis daerah ditetapkan dengan peraturan bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 1676);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia

Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 50 Tahun 2016 tentang Bentuk Baku Singkatan/Akronim Nomenklatur serta Bentuk Stempel Jabatan dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 50);
12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 55 Tahun 2016);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.

4. Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Urusan Pemerintahan adalah urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
10. Pusat Kesehatan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, di Dinas Kesehatan dibentuk UPTD sebagai berikut:

a. Laboratorium Kesehatan dengan klasifikasi UPTD kelas A;
b. Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi dengan klasifikasi UPTD kelas A;
c. Klinik Pengobatan Paru Masyarakat dengan klasifikasi UPTD kelas A;
d. Klinik Kesehatan Ibu dan Anak dengan klasifikasi UPTD kelas A;
e. Klinik Pengobatan Mata Masyarakat dengan klasifikasi UPTD kelas A.
f. Puskesmas, terdiri atas:
    1. Puskesmas Ajibarang I
    2. Puskesmas Ajibarang II

3. Puskesmas Banyumas
4. Puskesmas Baturraden I
5. Puskesmas Baturraden II
6. Puskesmas Cilongok I
7. Puskesmas Cilongok II
8. Puskesmas Gumelar
9. Puskesmas Jatilawang
10. Puskesmas Kalibagor
11. Puskesmas Karanglewas
12. Puskesmas Kebasen
13. Puskesmas Kedungbanteng
14. Puskesmas Kembaran I
15. Puskesmas Kembaran II
16. Puskesmas Kemranjen I
17. Puskesmas Kemranjen II
18. Puskesmas Lumbir
19. Puskesmas Patikraja
20. Puskesmas Pekuncen
21. Puskesmas Purwojati
22. Puskesmas Purwokerto Barat
23. Puskesmas Purwokerto Timur I
24. Puskesmas Purwokerto Timur II
25. Puskesmas Purwokerto Selatan
26. Puskesmas Purwokerto Utara I
27. Puskesmas Purwokerto Utara II
28. Puskesmas Rawalo
29. Puskesmas Sokaraja I
30. Puskesmas Sokaraja II
31. Puskesmas Somagede
32. Puskesmas Sumbang I
33. Puskesmas Sumbang II
34. Puskesmas Sumpiuh I
35. Puskesmas Sumpiuh II
36. Puskesmas Tambak I
37. Puskesmas Tambak II
38. Puskesmas Wangon I
39. Puskesmas Wangon II

BAB III

LABORATORIUM KESEHATAN

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Laboratorium Kesehatan dengan klasifikasi UPTD kelas A, terdiri dari:

a. Kepala UPTD;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Kelompok fungsional dan/atau Pelaksana.

(2) Struktur organisasi Laboratorium Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Laboratorium Kesehatan berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja di seluruh wilayah Kabupaten Banyumas.

Bagian Kedua

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 4

(1) Laboratorium Kesehatan merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu berkedudukan di bawah Dinas.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

(3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala UPTD sedangkan kelompok jabatan pelaksana penunjang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 5

(1) Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat di Kabupaten Banyumas.

(2) Laboratorium Kesehatan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) mempunyai tugas:

a. pemeriksaan kualitas lingkungan;
b. pemeriksaan klinis;
c. surveilans dan promosi kesehatan.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 6

(1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan usaha kesehatan perorangan dan usaha kesehatan masyarakat di Kabupaten Banyumas.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. merencanakan program kegiatan Laboratorium Kesehatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Laboratorium Kesehatan;
c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengelolaan upaya kesehatan perorangan

dan masyarakat pada Laboratorium Kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;

d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

f. membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi sebagai berikut:
   1) ketatausahaan;
   2) kepegawaian;
   3) keuangan;
   4) rumah tangga dan perlengkapan;
   5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
   6) kearsipan dan perpustakaan;
   7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;

   berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran tugas;

g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
   1) pemeriksaan lingkungan meliputi pemeriksaan parameter air bersih, air minum dan air limbah, dll;
   2) pemeriksaan klinis meliputi pelayanan darah, urine, pemeriksaan calon jemaah haji, dll;
   3) surveilans dan promosi kesehatan.

   sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud upaya kesehatan yang menyeluruh dan terjangkau.

h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:
   1) pemeriksaan lingkungan meliputi pemeriksaan parameter air bersih, air minum dan air limbah, dll;
   2) pemeriksaan klinis meliputi pelayanan darah, urine, pemeriksaan calon jemaah haji, dll;
   3) surveilans dan promosi kesehatan.

   sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi;

i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyiapkan bahwa rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kegiatan Laboratorium Kesehatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha;
   c. menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
   d. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
   e. mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan sebagai berikut:
      1) ketatausahaan;
      2) kepegawaian;
      3) keuangan;
      4) rumah tangga dan perlengkapan;
      5) kehumasan;

6) kearsipan dan perpustakaan;

berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;

f. mengendalikan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 8

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB IV

UNIT PERBEKALAN ALAT KESEHATAN DAN FARMASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 9

(1) Susunan Organisasi Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi dengan klasifikasi UPTD kelas A, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha
   c. Kelompok fungsional dan/atau Pelaksana
(2) Struktur organisasi Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja di seluruh wilayah Kabupaten Banyumas.

Bagian Kedua

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 10

(1) Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang berkedudukan di bawah Dinas.
(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala UPTD sedangkan kelompok jabatan pelaksana penunjang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 11

(1) Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi sebagaimana pada pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas dalam kewenangan pengelolaan upaya kesehatan masyarakat.

(2) Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi sebagaimana tersebut dalam ayat (1) mempunyai tugas pengelolaan dan penatausahaan alat kesehatan dan farmasi/obat.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 12

(1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan alat kesehatan dan farmasi.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. merencanakan program kegiatan Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi;

c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengelolaan alat kesehatan dan farmasi pada Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;

d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar;

e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

f. membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi sebagai berikut :
   1) ketatausahaan;
   2) kepegawaian;
   3) keuangan;
   4) rumah tangga dan perlengkapan;
   5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
   6) kearsipan dan perpustakaan;
   7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;

   berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran tugas;
g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan alat kesehatan dan farmasi/obat meliputi penerimaan, penyimpanan, distribusi, pencatatan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pengelolaan alat kesehatan dan farmasi yang lengkap dan baik;
h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan pengelolaan alat kesehatan dan farmasi/obat meliputi penerimaan, penyimpanan, distribusi, pencatatan pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga terwujud tertib administrasi;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

(1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) , mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyiapkan bahwa rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kegiatan Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha;

c. menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan pada perjalan dengan lancar;

d. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

e. mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan sebagai berikut:
   1) ketatausahaan;
   2) kepegawaian;
   3) keuangan;
   4) rumah tangga dan perlengkapan;
   5) kehumasan;
   6) kearsipan dan perpustakaan;

   berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;

f. mengendalikan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB V

KLINIK PENGOBATAN PARU MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 15

(1) Susunan Organisasi Klinik Pengobatan Paru Masyarakat dengan klasifikasi UPTD kelas A, terdiri dari :
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha
   c. Kelompok fungsional dan/atau Pelaksana

(2) Struktur organisasi Klinik Pengobatan Paru Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Klinik Pengobatan Paru Masyarakat berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja di seluruh wilayah Kabupaten Banyumas.

Bagian Kedua

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 16

(1) Klinik Pengobatan Paru Masyarakat merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang berkedudukan di bawah Dinas.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

(3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala UPTD sedangkan kelompok jabatan pelaksana penunjang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 17

(1) Klinik Pengobatan Paru Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas dalam kewenangan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat.

(2) Klinik Pengobatan Paru Masyarakat sebagaimana tersebut dalam ayat (1) mempunyai tugas:

a. Mengendalikan pengelolaan pelayanan kesehatan perseorangan spesialistik kesehatan paru;

b. Mengendalikan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat spesialistik kesehatan paru.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 18

(1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf a memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pelayanan pengobatan penyakit paru-paru.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. merencanakan kegiatan Klinik Pengobatan Paru Masyarakat berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Klinik Pengobatan Paru Masyarakat;

c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan spesialistik paru-paru pada Klinik Pengobatan Paru Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan pada perjalan dengan lancar;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

f. mengendalikan pengelolaan administrasi sebagai berikut :

1) ketatausahaan;
2) kepegawaian;
3) keuangan;
4) rumah tangga dan perlengkapan;
5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
6) kearsipan dan perpustakaan;dan
7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;

g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

1) pengelolaan pelayanan kesehatan perseorangan spesialistik kesehatan paru;
2) mengendalikan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat spesialistik kesehatan paru;

sesuai dengan ketentuan guna menunjang pelayanan kesehatan spesialistik paru-paru yang handal

h. mengendalikan pelaksanaan administrasi sebagai berikut:
   1) pengelolaan pelayanan kesehatan perseorangan spesialistik kesehatan paru;
   2) mengendalikan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat spesialistik kesehatan paru;

   sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi

i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 19

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyiapkan bahwa rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kegiatan Klinik Pengobatan Paru Masyarakat berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha;

c. menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan pada perjalan dengan lancar;

d. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

e. mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan sebagai berikut:
   1) ketatausahaan;
   2) kepegawaian;
   3) keuangan;
   4) rumah tangga dan perlengkapan;
   5) kehumasan;
   6) kearsipan dan perpustakaan;

   berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;

f. mengendalikan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di ligkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya,

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB VI
KLINIK KESEHATAN IBU DAN ANAK

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 21

(1) Susunan Organisasi Klinik Kesehatan Ibu dan Anak dengan klasifikasi UPTD kelas A, terdiri dari :
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha
   c. Kelompok fungsional dan/atau Pelaksana

(2) Struktur organisasi Klinik Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Klinik Kesehatan Ibu dan Anak berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja di seluruh wilayah Kabupaten Banyumas.

Bagian Kedua
Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 22

(1) Klinik Kesehatan Ibu dan Anak merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang berkedudukan di bawah Dinas.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

4) Desa Nusamangir
5) Desa Pageralang
6) Desa Sidamulya
7) Desa Sirau

r. Puskesmas Lumbir berkedudukan di Kecamatan Lumbir dengan wilayah kerja meliputi :
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

s. Puskesmas Patikraja berkedudukan di Kecamatan Patikraja dengan wilayah kerja meliputi :
1) Desa Karanganyar
2) Desa Karangendep
3) Desa Kedungrandu
4) Desa Kedungwringin
5) Desa Kedungwuluh Kidul
6) Desa KedungwuluhLor
7) Desa Notog
8) Desa Patikraja
9) Desa Pegalongan
10) Desa SawanganWetan
11) Desa Sidabowa
12) Desa Sokawera
13) Desa Wlahar Kulon

t. Puskesmas Pekuncen berkedudukan di Kecamatan Pekuncen dengan wilayah kerja meliputi :
1) Desa Banjaranyar
2) Desa Candinegara
3) Desa Cibangkong
4) Desa Cikawung

(3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala UPTD sedangkan kelompok jabatan pelaksana penunjang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 23

(1) Klinik Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana pada pasal 2 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas dalam kewenangan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat.

(2) Klinik Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana tersebut dalam ayat (1) mempunyai tugas:

a. Mengendalikan pengelolaan pelayanan kesehatan perseorangan spesialistik kesehatan ibu dan anak;

b. Mengendalikan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat spesialistik kesehatan ibu dan anak.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 24

(1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf a memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pelayanan kesehatan ibu dan anak.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. merencanakan program kegiatan Klinik Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 25

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyiapkan bahwa rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kegiatan Klinik Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha;

c. menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan pada perjalan dengan lancar;

d. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

e. mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan sebagai berikut:

1) ketatausahaan;
2) kepegawaian;
3) keuangan;
4) rumah tangga dan perlengkapan;
5) kehumasan;
6) kearsipan dan perpustakaan;

berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Klinik Kesehatan Ibu dan Anak;

c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan standar operasional dan prosedur pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu dan anak pada Klinik Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;

d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan pada perjalan dengan lancar;

e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

f. membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi sebagai berikut:

   1) ketatausahaan;
   2) kepegawaian;
   3) keuangan;
   4) rumah tangga dan perlengkapan;
   5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
   6) kearsipan dan perpustakaan;
   7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;

   berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran tugas;

g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

   1) pengelolaan pelayanan kesehatan perseorangan spesialistik kesehatan ibu dan anak;
   2) pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat spesialistik kesehatan ibu dan anak.

h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:

   1) pengelolaan pelayanan kesehatan perseorangan spesialistik kesehatan ibu dan anak;
   2) pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat spesialistik kesehatan ibu dan anak.

i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

f. mengendalikan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya,
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB VII

KLINIK PENGOBATAN MATA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 27

(1) Susunan Organisasi Klinik Pengobatan Mata Masyarakat dengan klasifikasi UPTD kelas A, terdiri dari :

a. Kepala UPTD;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Kelompok fungsional dan/atau Pelaksana.

(2) Struktur organisasi Klinik Pengobatan Mata Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Klinik Pengobatan Mata Masyarakat berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja di seluruh wilayah Kabupaten Banyumas.

Bagian Kedua

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 28

(1) Klinik Pengobatan Mata Masyarakat merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang berkedudukan di bawah Dinas.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

(3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala UPTD sedangkan kelompok jabatan pelaksana penunjang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 29

(1) Klinik Pengobatan Mata Masyarakat sebagaimana pada pasal 2 ayat (2) huruf e mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional

dan/atau kegiatan teknis Dinas dalam kewenangan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat.

(2) Klinik Pengobatan Mata Masyarakat sebagaimana tersebut dalam ayat (1) mempunyai tugas:

a. Mengendalikan pengelolaan pelayanan kesehatan perseorangan spesialistik kesehatan mata;

b. Mengendalikan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat spesialistik kesehatan mata.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 30

(1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) huruf a memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pelayanan kesehatan mata.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. merencanakan program kegiatan Klinik Pengobatan Mata Masyarakat berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Klinik Pengobatan Mata Masyarakat;

c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan standar operasional dan prosedur pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu dan anak pada Klinik Pengobatan Mata Masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;

d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan pada perjalan dengan lancar;

e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

f. membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi sebagai berikut:

1) ketatausahaan;

2) kepegawaian;

3) keuangan;
4) rumah tangga dan perlengkapan;
5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
6) kearsipan dan perpustakaan;
7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;

berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran tugas;

g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
   1) pengelolaan pelayanan kesehatan perseorangan spesialistik kesehatan mata;
   2) pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat spesialistik kesehatan mata.
h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:
   1) pengelolaan pelayanan kesehatan perseorangan spesialistik kesehatan mata;
   2) pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat spesialistik kesehatan mata.
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 31

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyiapkan bahwa rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kegiatan Klinik Pengobatan Mata Masyarakat

berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha;

c. menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan pada perjalan dengan lancar;

d. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

e. mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan sebagai berikut:
   1) ketatausahaan;
   2) kepegawaian;
   3) keuangan;
   4) rumah tangga dan perlengkapan;
   5) kehumasan;
   6) kearsipan dan perpustakaan;

   berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;

f. mengendalikan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya,

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB VIII

PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 33

(1) Susunan Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Kelompok fungsional dan/atau Pelaksana

(2) Struktur organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut
   a. Puskesmas Ajibarang I berkedudukan di Kecamatan Ajibarang dengan wilayah kerja meliputi :
      1) Desa Ajibarang Kulon
      2) Desa Ajibarang Wetan
      3) Desa Ciberung
      4) Desa Darmakradenan
      5) Desa Karangbawang
      6) Desa Kracak

7) Desa Pandansari
8) Desa Tipar Kidul

b. Puskesmas Ajibarang II berkedudukan di Kecamatan Ajibarang dengan wilayah kerja meliputi :
   1) Desa Banjarsari
   2) Desa Jingkang
   3) Desa Kali Benda
   4) Desa Lesmana
   5) Desa Pancasan
   6) Desa Pancurendang
   7) Desa Sawangan

c. Puskesmas Banyumas berkedudukan di Kecamatan Banyumas dengan wilayah kerja meliputi :
   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 Pakunden
   12) Desa Sudagaran

d. Puskesmas Baturraden I berkedudukan di Kecamatan Baturraden dengan wilayah kerja meliputi :
   1) Desa Karangtengah
   2) Desa Kebumen
   3) Desa Ketenger
   4) Desa Kutasari
   5) Desa Pamijen
   6) Desa Purwosari

e. Puskesmas Baturraden II berkedudukan di Kecamatan Baturraden dengan wilayah kerja meliputi :
   1) Desa Karangmangu

2) Desa Karangsalam
3) Desa Kemutug Kidul
4) Desa Kemutug Lor
5) Desa Pandak
6) Desa Rempoah

f. Puskesmas Cilongok I berkedudukan di Kecamatan Cilongok dengan wilayah kerja meliputi :
1) Desa Cikidang
2) Desa Cilongok
3) Desa Gununglurah
4) Desa Kalisari
5) Desa Karanglo
6) Desa Karangtengah
7) Desa Panambangan
8) Desa Pernasidi
9) Desa Rancamaya
10) Desa Sambirata
11) Desa Sokawera

g. Puskesmas Cilongok II berkedudukan di Kecamatan Cilongok dengan wilayah kerja meliputi :
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

h. Puskesmas Gumelar berkedudukan di Kecamatan Gumelar dengan wilayah kerja meliputi :
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
10) Desa Samudra Kulon

i. Puskesmas Jatilawang berkedudukan di Kecamatan Jatilawang dengan wilayah kerja meliputi :
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

j. Puskesmas Kalibagor berkedudukan di Kecamatan Kalibagor dengan wilayah kerja meliputi :
1) Desa Kalibagor
2) Desa Kalicupak Kidul
3) Desa Kalicupak Lor
4) Desa Kalisogra
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

k. Puskesmas Karanglewas berkedudukan di Kecamatan Karanglewas dengan wilayah kerja meliputi :
1) Desa Babakan
2) Desa Jipang
3) Desa Karanggude Kulon
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

l. Puskesmas Kebasen berkedudukan di Kecamatan Kebasen dengan wilayah kerja meliputi :
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

m. Puskesmas Kedungbanteng berkedudukan di Kecamatan Kedungbanteng dengan wilayah kerja meliputi :
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.

n. Puskesmas Kembaran I berkedudukan di Kecamatan Kembaran dengan wilayah kerja meliputi :

1) Desa Bantarwuni
2) Desa Dukuhwaluh
3) Desa Karangsari
4) Desa Karangsoka
5) Desa Kembaran
6) Desa Linggasari
7) Desa Purbadana
8) Desa Tambaksari

o. Puskesmas Kembaran II berkedudukan di Kecamatan Kembaran dengan wilayah kerja meliputi :

1) Desa Bojongsari
2) Desa Karangtengah
3) Desa Kramat
4) Desa Ledug
5) Desa Pliken
6) Desa Purwodadi
7) Desa Sambeng
8) Desa Sambeng Wetan

p. Puskesmas Kemranjen I berkedudukan di Kecamatan Kemranjen dengan wilayah kerja meliputi :

1) Desa Karanggintung
2) Desa Karangjati
3) Desa Karangsalam
4) Desa Kecila
5) Desa Kedungpring
6) Desa Petarangan
7) Desa Sibalung
8) Desa Sibrama

q. Puskesmas Kemranjen II berkedudukan di Kecamatan Kemranjen dengan wilayah kerja meliputi :

1) Desa Alasmalang
2) Desa Grujugan
3) Desa Kebarongan

5) Desa Cikembulan
6) Desa Glempang
7) Desa Karangkemiri
8) Desa Karangklesem
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

u. Puskesmas Purwojati berkedudukan di Kecamatan Purwojati dengan wilayah kerja meliputi :
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

v. Puskesmas Purwokerto Barat berkedudukan di Kecamatan Purwokerto Barat dengan wilayah kerja meliputi :
1) Kelurahan Bantarsoka
2) Kelurahan Karanglewas Lor
3) Kelurahan Kedungwuluh
4) Kelurahan Kober
5) Kelurahan Pasir Kidul
6) Kelurahan Pasirmuncang
7) Kelurahan Rejasari

w. Puskesmas Purwokerto Timur I berkedudukan di Kecamatan Purwokerto Timur dengan wilayah kerja meliputi :
1) Kelurahan Arcawinangun
2) Kelurahan Mersi

3) Kelurahan Purwokerto Wetan

x. Puskesmas Purwokerto Timur II berkedudukan di Kecamatan Purwokerto Timur dengan wilayah kerja meliputi :
   1) Kelurahan Kranji
   2) Kelurahan Purwokerto Lor
   3) Kelurahan Sokanegara

y. Puskesmas Purwokerto Selatan berkedudukan di Kecamatan Purwokerto Selatan dengan wilayah kerja meliputi :
   1) Kelurahan Berkoh
   2) Kelurahan Karangklesem
   3) Kelurahan Karang Pucung
   4) Kelurahan Purwokerto Kidul
   5) Kelurahan Purwokerto Kulon
   6) Kelurahan Tanjung
   7) Kelurahan Teluk

z. Puskesmas Purwokerto Utara I berkedudukan di Kecamatan Purwokerto Utara dengan wilayah kerja meliputi :
   1) Kelurahan Bancarkembar
   2) Kelurahan Bobosan
   3) Kelurahan Purwonegoro

aa. Puskesmas Purwokerto Utara II berkedudukan di Kecamatan Purwokerto Utara dengan wilayah kerja meliputi :
   1) Kelurahan Grendeng
   2) Kelurahan Karangwangkal
   3) Kelurahan Pabuwaran
   4) Kelurahan Sumampir

bb. Puskesmas Rawalo berkedudukan di Kecamatan Rawalo dengan wilayah kerja meliputi :
   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

cc. Puskesmas Sokaraja I berkedudukan di Kecamatan Sokaraja dengan wilayah kerja meliputi :

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

dd. Puskesmas Sokaraja II berkedudukan di Kecamatan Sokaraja dengan wilayah kerja meliputi :

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

ee. Puskesmas Somagede berkedudukan di Kecamatan Somagede dengan wilayah kerja meliputi :

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

ff. Puskesmas Sumbang I berkedudukan di Kecamatan Sumbang dengan wilayah kerja meliputi :

1) Desa Banteran
2) Desa Datar

3) Desa Karangcegak
4) Desa Karanggintung
5) Desa Karangturi
6) Desa Kawungcarang
7) Desa Kebanggan
8) Desa Kedungmalang
9) Desa Silado
10) Desa Sumbang
11) Desa Tambaksogra

gg. Puskesmas Sumbang II berkedudukan di Kecamatan Sumbang dengan wilayah kerja meliputi :
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

hh. Puskesmas Sumpiuh I berkedudukan di Kecamatan Sumpiuh dengan wilayah kerja meliputi :
1) Kelurahan Kebokura
2) Desa Karanggedang
3) Desa Kemiri
4) Desa Ketanda
5) Desa Kuntili
6) Desa Lebeng
7) Desa Pandak

ii. Puskesmas Sumpiuh II berkedudukan di Kecamatan Sumpiuh dengan wilayah kerja meliputi :
1) Kelurahan Kradenan
2) Kelurahan Sumpiuh
3) Desa Banjarpanepen
4) Desa Bogangin
5) Desa Nusadadi
6) Desa Selandaka
7) Desa Selanegara

jj. Puskesmas Tambak I berkedudukan di Kecamatan Tambak dengan wilayah kerja meliputi :

1) Desa Gebangsari
2) Desa Gumelar Kidul
3) Desa Gumelar Lor
4) Desa Kamulyan
5) Desa Karangpetir
6) Desa Plangkapan
7) Desa Watu Agung

kk. Puskesmas Tambak II berkedudukan di Kecamatan Tambak dengan wilayah kerja meliputi :

1) Desa Buniayu
2) Desa Karang Pucung
3) Desa Pesantren
4) Desa Prembun
5) Desa Purwodadi

ll. Puskesmas Wangon I berkedudukan di Kecamatan Wangon dengan wilayah kerja meliputi :

1) Desa Banteran
2) Desa Klapagading
3) Desa Klapagading Kulon
4) Desa Pengadegan
5) Desa Randegan
6) Desa Rawaheng
7) Desa Wangon

mm. Puskesmas Wangon II berkedudukan di Kecamatan Wangon dengan wilayah kerja meliputi :

1) Desa Cikakak
2) Desa Jambu
3) Desa Jurangbahas
4) Desa Windunegara
5) Desa Wlahar

Bagian Kedua

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 34

(1) Pusat Kesehatan Masyarakat merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja pada kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

(3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala UPTD sedangkan kelompok jabatan pelaksana penunjang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 35

(1) UPTD dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis penunjang dalam pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dan rujukan tingkat daerah kabupaten.

(2) Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tersebut dalam ayat (1) mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya;

b. menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 36

(1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (1) huruf a memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat sesuai dengan wilayah kerjanya.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. merencanakan program kegiatan Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan wilayah kerjanya berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan wilayah kerjanya.

c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan standar operasional dan prosedur pelaksanaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat pada Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;

d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan perjalan dengan lancar;

e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

f. membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi sebagai berikut:

1) ketatausahaan;
2) kepegawaian;
3) keuangan;
4) rumah tangga dan perlengkapan;
5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
6) kearsipan dan perpustakaan;
7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;

berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran tugas;

g. mengendalikan pelaksanaan sebagai berikut:
   1) penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya;
   2) penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya

   Sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud penyelenggaraan pelayanan kesehatan tingkat pertama yang nyaman dan menyeluruh

h. mengendalikan pelaksanaan administrasi sebagai berikut:
   1) penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya;
   2) penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya

   Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi.

i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 37

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyiapkan bahwa rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kegiatan pusat kesehatan masyarakat sesuai

dengan wilayah kerjanya berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha;

c. menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan pada perjalan dengan lancar;

d. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

e. mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan sebagai berikut:
   1) ketatausahaan;
   2) kepegawaian;
   3) keuangan;
   4) rumah tangga dan perlengkapan;
   5) kehumasan;
   6) kearsipan dan perpustakaan;

   berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;

f. mengendalikan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 38

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya,

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 39

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

(3) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian bertanggungjawab memimpin dan mengendalikan kegiatan pelayanan, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB X
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Pasal 40

(1) Kepala UPTD yang berbentuk Puskesmas merupakan pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

(2) Kepala UPTD kelas A selain Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tersebut dalam ayat (1) merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas

(3) Kepala Sub Bagian TU UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV/b atau jabatan pengawas.

Pasal 41

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.

Pasal 42

(1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan pengawas, pelaksana dan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

(2) Pembinaan Jabatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;

b. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata hubungan kerja Puskesmas tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan atau peraturan perundang-undangan terkait dengan organisasi dan tata hubungan kerja UPTD.

Pasal 45

(1) Pelaksanaan tugas UPTD, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan.

(2) Untuk pertama kalinya, pembentukan UPTD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini menjadi dasar menyusun anggaran penyelenggaraan tugas UPTD pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.

(3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat, Balai Kesehatan Mata Masyarakat, Balai Kesehatan Paru Masyarakat, Balai Kesehatan Ibu dan Anak–Kartini, Laboratorium Kesehatan Masyarakat, dan Unit Perbekalan Alat Kesehatan dan Farmasi (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2017 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 08 NOV 2018

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hkm + HAM	
	Kabag Org	

Diundangkan di Purwokerto
Pada Tanggal 9 NOVEMBER 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

Ir. WAHYUMUDI SAPTONO, Msi
Pembina Utama Madya
NIP 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2018 NOMOR 62

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 61 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD KELAS A DAN PUSKESMAS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hkm & Hkm	
4.	Kabag Org.	

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN