



**BUPATI BANYUMAS**

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR <sup>40</sup> 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.

- Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala Puskesmas adalah Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- 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.
- Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Labkesmas adalah Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
1. Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala Labkesmas adalah Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
2. 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.
3. Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru yang selanjutnya disebut BP4 adalah Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
4. Kepala Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru yang selanjutnya disebut Kepala BP4 adalah Kepala Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
5. 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.
6. Balai Kesehatan Mata Masyarakat yang selanjutnya disebut BKMM adalah Balai Kesehatan Mata Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
7. 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**

Undangan di Purwokerto  
tanggal 09 FEB 2010  
KABUPATEN BANYUMAS

  
**ISKANDAR ARIFIN, SKM, M.Sc**  
Pembina Utama Muda  
NIP : 19531204 197603 1 003  
KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2010 NOMOR 40

**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"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ul> | 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                    |

|                                                                                         |                                                                                                                                              |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 2. Menyiapkan pelayanan keprotokolan                                                    | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan                                                                                   | Agar acara terselenggara dengan baik      |
| 3. 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        |
| 4. Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan                            | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja                                                                                                 | Menunjang kegiatan unit kerja             |
| 5. 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"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ul> | 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                    |

|                                                                                      |                                                                                                                                              |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Menyiapkan pelayanan keprotokolan                                                    | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan                                                                                   | Agar acara terselenggara dengan baik      |
| 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        |
| Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan                            | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja                                                                                                 | Menunjang kegiatan unit kerja             |
| 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

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.

Tugas:

| Tindak Kerja dan Obyek Kerja                                                                                                                                                                                                                                                     | Cara                                                              | Tujuan                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan BP4                                                                                                                                                                                                                              | Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas      | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas                                |
| 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 |
| 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                  |
| 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"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ul> | 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                    |

|                                                                                      |                                                                                                                                              |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Menyiapkan pelayanan keprotokolan                                                    | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan                                                                                   | Agar acara terselenggara dengan baik      |
| 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        |
| Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan                            | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja                                                                                                 | Menunjang kegiatan unit kerja             |
| Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku                                                                                              | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

Jabatan:  
BKMM

Tugas:

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

Tugas:

| Tindak Kerja dan Obyek Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cara                                                                                                                                         | Tujuan                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan BKMM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas                                                                                 | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas                           |
| 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 |
| 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             |
| 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"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ul> | 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                    |

|                                                                                      |                                                                                                                                              |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Menyiapkan pelayanan keprotokolan                                                    | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan                                                                                   | Agar acara terselenggara dengan baik      |
| 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        |
| Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan                            | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja                                                                                                 | Menunjang kegiatan unit kerja             |
| 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"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> <li>- Koreksi SPP dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ul> | 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                    |

|                                                                                      |                                                                                                                                              |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Menyiapkan pelayanan keprotokolan                                                    | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan                                                                                   | Agar acara terselenggara dengan baik      |
| 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        |
| Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan                            | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja                                                                                                 | Menunjang kegiatan unit kerja             |
| 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