



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 188.45/ 3 /KUM/2018

TENTANG

PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan daerah Tahun Anggaran 2018 perlu ditetapkan Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan dengan Keputusan Walikota Banjarbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2017 Nomor 14);
8. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2017 Nomor 87);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Walikota Banjarbaru tentang Penetapan Pengguna Anggaran Dan Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2018 dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertugas:

- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran / pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkannya oleh Walikota;
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

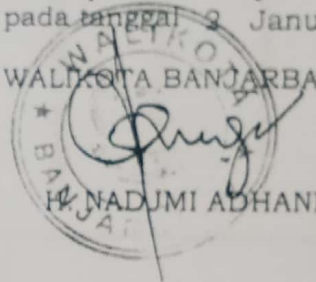
KETIGA : Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2018 pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 3 Januari 2018

WALIKOTA BANJARBARU,



H. NADJMI ADHANI

Lampiran 1 Keputusan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 188.45/ 3 /KUM/2018
 Tanggal : 2 Januari 2018

DAFTAR PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN
 PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

NO URUT	URAIAN NAMA / NIP / PANGKAT	JABATAN STRUKTURAL	PENETAPAN SEBAGAI	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
1	Drs. H. SAID ABDULLAH, MSi NIP.196509281992031008 Pembina Utama Muda (IV/c)	Sekretaris Daerah	Pengguna Anggaran	SEKRETARIAT DAERAH
2	MUTIA SYAFARIAHADI, SH NIP.196306301992031003 Pembina Utama Muda (IV/c)	Sekretaris DPRD	Pengguna Anggaran	SEKRETARIAT DPRD
3	AMIR RIZAL GUZAIRI, S.Sos, M.AP NIP.196603231986031008 Pembina (IV/a)	Plt. Inspektur	Pengguna Anggaran	INSPEKTORAT
4	Drs. FIRDAUS HAZAIRIN NIP.195807271980031019 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Badan	Pengguna Anggaran	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
5	Drs. H. HILMAN, MM NIP.195908171981031021 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Badan	Pengguna Anggaran	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
6	Drs. JOHAR ARIFIN NIP.196007201981031011 Pembina Tingkat I (IV/b)	Kepala Pelaksana Badan	Pengguna Anggaran	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN PERTANAH
7	H. JAINUDIN, S.Sos. M.AP NIP.196509101986021008 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Badan	Pengguna Anggaran	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
8	Drs. H. RUSTAM EFFENDI, M.AP NIP.196208141985031017 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Badan	Pengguna Anggaran	BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

NO URUT	URAIAN NAMA / NIP / PANGKAT	JABATAN STRUKTURAL	PENETAPAN SEBAGAI	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
9.	KANAFI, S.IP, MM NIP. 197002151991011002 Pembina Tingkat I (IV/b)	Plt. Kepala Badan	Pengguna Anggaran	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
10.	Drs. RADIUS ARDANIAS, M PA NIP. 195910201982021004 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
11.	Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA, MM NIP. 19640512 198503 2 010 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPI
12.	drg. AGUS WIDJAJA, MHA NIP. 196309201988021001 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran	DINAS KESEHATAN
13.	Dra. ERNA JAINAH NIP. 196110191985032006 Pembina Utama Muda (IV/c)	Plt. Kepala Dinas	Pengguna Anggaran	DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
14.	JOHAN ARIFIN, AP, MM NIP. 197503281995011001 Pembina Tingkat I (IV/b)	Plt. Kepala Dinas	Pengguna Anggaran	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
15.	Drs. M. FACHRUDDIN, MM NIP. 196009251986031008 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
16.	Drs. GUSRIANSYAH, M.Si NIP. 195808161982021006 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Badan	Pengguna Anggaran	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
17.	Ir. JAYA KRESHNA NIP. 196311051993021002 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUA
18.	Drs. H. SURIANSYAH NIP. 195811281986021002 Pembina Utama Muda (IV/c)	Plt. Kepala Dinas	Pengguna Anggaran	DINAS PEMUDA OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

19. Ir. H. FA



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KESEHATAN**

Jalan Palang Merah No. 2 Banjarbaru Kode Pos : 70711 Telepon : 0511-4781588

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BANJARBARU
NOMOR : 048 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN LAMPIRAN VI PADA SK PEJABAT PENATAUSAHAAN
KEUANGAN (PPK), PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK),
PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN, PEMBANTU BENDAHARA
PENERIMAAN, PETUGAS PENGELOLA DAFTAR HADIR,
PENANGGUNGJAWAB DAN PENYIMPAN CAP STEMPEL DINAS KESEHATAN
KOTA BANJARBARU DAN PUSKESMAS SEKOTA BANJARBARU**

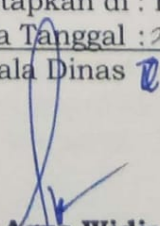
KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BANJARBARU

- Menimbang : a bahwa untuk kelancaran pengelolaan keuangan, tertib administrasi Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pengelola Daftar Hadir di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru dan Puskesmas, maka dipandang perlu ditetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan, Petugas Pengelola Daftar Hadir, Penanggungjawab Dan Penyimpan Cap Stempel Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru dan Puskesmas Sekota Banjarbaru;
- b bahwa untuk maksud huruf a konsideran diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
- Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
- 2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 3 Undang- undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
- 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 6, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;

- 5 Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 8 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2009 tentang Struktur dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan pemerintah Kota Banjarbaru Nomor 28, tambahan Lembaran Daerah Nomor 4) ;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menetapkan Pejabat Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan, Petugas Pengelola Daftar Hadir, Penanggungjawab Dan Penyimpan Cap Stempel Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru Dan Puskesmas Sekota Banjarbaru.
- KEDUA** : Semua biaya yang timbul akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada APBD Kota Banjarbaru Tahun 2018.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2018.
- KEEMPAT** : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka segala keputusan yang mengatur tentang Pengelolaan Keuangan Dinas Kesehatan Banjarbaru Nomor 224 Tahun 2015 Tanggal 10 Agustus 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Banjarbaru
Pada Tanggal : 26 Februari 2018
Kepala Dinas 

drg. Agus Widjaja, MHA
Pembina Utama Muda
NIP.19630920.198802.1.001

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan

Nomor : 43 Tahun 2018

Tanggal : 16 Februari 2018

**DAFTAR NAMA PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)
DINAS KESEHATAN KOTA BANJARBARU, PUSKESMAS SEKOTA BANJARBARU DAN INSTALASI FARMASI
TAHUN 2018**

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
1	Hj.Rusiana,S.Sos 19660212.198903.2.014	Penata Tk I (III d)	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1 Penyediaan Jasa Komunikasi, SD Air dan Listrik 2 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 3 Penyediaan Alat Tulis Kantor 4 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan 7 Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 8 Penyediaan Jasa Non PNS 9 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor 10 Pengadaan Peralatan Gedung Kantor 11 Pengadaan Mebeleur 12 Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor 13 Pemeliharaan Rutin / Berkala Mobil Jabatan	1 Menyiapkan, menyusun rencana program kerja umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan 2 Melaksanakan pengelolaan administrasi umum Dinas Kesehatan meliputi agenda surat menyurat, pengetikan, alat tulis kantor, pengelolaan tata naskah Dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis, administrasi perkantoran, tugas protokol, keamanan dan ketertiban, pengadaan, percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor 3 Melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan subbag umum dan kepegawaian 4 Melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian dan pengelolaan adm. kepegawaian Dinas Kesehatan Kota Bjb meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan KGB, usulan pengangkatan capep, pembuatan SKP, pengurusan karpeg, pengelolaan DUK tiap semester dan daftar nominative PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan yang bersifat umum/kepegawaian sesuai ketentuan 5 Melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan alat tulis kantor, inventaris dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
				14 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 15 Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 16 Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor 17 Pemeliharaan Rutin / Berkala Mebeleur 18 Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor 19 Pembinaan Jabatan Fungsional 20 Perencanaan dan Pelaporan Manajemen Aset/Barang	6 Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor di lingkungan Dinas Kesehatan 7 Menyelenggarakan pertemuan jabatan fungsi kesehatan 8 Melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas subbag Dinas Kesehatan 9 Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada Dinas Kesehatan kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku 10 Membuat telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lainnya yang 11 Membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis 12 Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 13 Menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai 14 Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja 15 Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas 16 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
2	Kurnia Wahyudiana, SE 19660531.199303.2.007	Penata Tk I (III d)	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	1 Penyusunan Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Keuangan 2 Sistem Manajemen dan Informasi Kesehatan 3 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Menyiapkan, menyusun rencana program kerja rutin dan pembanguna jangka pendek dan jangka panjang dilingkunga Dinas Kesehatan 2 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja tahunan Dinas Kesehatan 3 Menghimpun dan menyusun laporan tahunan dan LAKIP 4 Melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan yang berkaitan dengan perencanaan 5 Menyusun RENJA Tahunan 6 Menyusun RKA /DPA 7 Menyusun RKA perubahan 8 Menyusun PK Tahunan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
					31 Mengelola SIK 32 Melaksanakan pengumpulan dan pengo. data kesehatan 33 Melaksanakan pembuatan dokumen data dan informasi kesehatan (profil kesehatan) 34 Melaksanakan pengumpulan, penginputan dan pembuatan informasi kesehatan tentang SPM 35 Melaksanakan pengumpulan, penginputan dan pembuatan informasi kesehatan tentang Data Dasar Puskesmas 36 Melaksanakan pengelolaan dan pengarsipan SP2TP
3	Hj.Rahmaniah,SKM 19680411.199003.2.010	Penata Tk I (III d)	Kasi Kesehatan Keluarga dan Gizi	1 Perbaikan gizi masyarakat 2 Peningkatan pelayanan kesehatan ibu 3 Peningkatan pelayanan kesehatan anak 4 Pengembangan pelayanan kesehatan KB 5 Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) 6 Jaminan Persalinan (DAK Non Fisik)	1 Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan program kesehatan keluarga (kesehatn ibu dan anak), remaja, lansia dan kesehatan reproduksi serta program perbaikan gizi masyarakat 2 Membina, mengendalikan dan mengembangkan mutu program kesehatan keluarga dan perbaikan gizi 3 Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan pelayanan kesehatan perbaikan gizi masyarakat 4 Melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan pelayanan kesehatan perbaikan gizi masyarakat pada puskesmas, pustu dan sarana lainnya 5 Melaksanakan evaluasi dalam pencatatan pelaporan surveilan gizi dan surveilans pemantauan wilayah setempat (PWS) KIA 6 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektor ataupun lintas program untuk kelancaran pelaksanaan 7 Membagi tugas-tugas kepada pelaksana/staf sesuai bidang tugasnya 8 Memberikan arahan atau petunjuk kepada pelaksana dalam melaksanakan tugas dengan baik 9 Mengevaluasi hasil kerja pelaksana/staf dalam pelaksanaan tugas 10 Melaksanakan pembuatan laporan tahunan sesuai tugas dan fungsi 11 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
4	Siti Khadijah, SKM 19700721.199101.2.001	Penata Tk I (III d)	Kasi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan	Pengembangan media promosi dan informasi sadar hidup sehat	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun rencana kegiatan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan 2 Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengembangan mutu bidang tugas kegiatan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat 3 Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan 4 Mengkoordinasikan kegiatan terhadap Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat pada lintas program untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5 Mengkoordinasikan kegiatan program pada RSUD ataupun Rumah Sakit Swasta dan Sarana Kesehatan lainnya 6 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang 7 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 8 Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik 9 Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas 10 Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi 11 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
5	Muchrisman, SKM, MS 19650412.199102.1.001	Penata Tk I (III d)	Kasi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyehatan lingkungan permukiman 2 Peningkatan penyehatan lingkungan air 3 Peningkatan penyehatan lingkungan TTU dan TPM 4 Penyelenggaraan kesehatan kerja dan olahraga 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun rencana, mengatur, mengawasi, melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di bidang kesehatan lingkungan meliputi pelaksanaan kegiatan penyehatan kualitas air, kesehatan lingkungan, kesehatan TTU, tempat pengelolaan makanan, tempat penyimpanan dan pemakaian pestisida sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 Mengevaluasi, melaksanakan tugas, merencanakan, mengatur, melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis di bidang lingkungan 3 Membina pelaksanaan kegiatan pengendalian di bidang kesehatan lingkungan meliputi pembinaan dan pengendalian pengawasan kualitas air, kesehatan lingkungan, kesehatan TTU, TPM, tempat penyimpanan dan pemakaian pestisida 4 Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pengawasan meliputi pengawasan kualitas air, kesling, kesehatan TTU, TPM, tempat penyimpanan dan pemakaian pestisida

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
					5 Menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan sampel air dan makanan 6 Menyusun rencana kegiatan kesehatan kerja dan olahraga 7 Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu bidang tugas pelayanan kesehatan kerja dan olah raga 8 Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan kesehatan kerja dan olah raga 9 Memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai bidangnya 10 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya/lintas program dilingkungan Dina Kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 11 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya 12 Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi 13 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
6	Sri Wahyuningsih,SKM 19691102.198903.2.001	Penata Tk I (III d)	Kasi Surveilans dan Imunisasi	1 Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) 2 Pembinaan imunisasi 3 Peningkatan surveilans epidemiologi dan penanggulangan wabah 4 Peningkatan pelayanan kesehatan haji 5 Surveilans penyebab kematian	1 Menyusun rencana, mengatur melaksanakan dan mengawasi kegiatan program, melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi dan kesehatan haji 2 Membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugasnya 3 Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksinya dengan baik 4 Mengevaluasi hasil kinerja bawahan dan menilai kinerjanya dalam melaksanakan tugasnya 5 Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan program serta koordinasi lintas sektor dan lintas program sesuai petunjuk teknis pelaksanaan surveilans, imunisasi dan kesehatan haji 6 Membina dan mengawasi kinerja bawahan dalam melaksanakan kegiatan surveilans, imunisasi dan kesehatan haji 7 Mengatur kegiatan program, mengawasi dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program surveilans, imunisasi dan kesehatan haji

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
					<p>8 Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan tugas/kegiatan program surveilans, imunisasi dan kesehatan haji</p> <p>9 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya serta lintas program dilingkungan Dinas demi kelancaran tugas</p> <p>10 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan program dan evaluasi program yang disampaikan kepada atasan sebagai bahan laporan SKPD</p> <p>11 Memberikan masukan maupun saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya</p> <p>12 Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi seksinya</p>
7	Hj.Rita Fitriani,SKM,MPH 19670112.198903.2.008	Pembina (IVa)	Kasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	<p>1 Fasilitasi penanggulangan AIDS</p> <p>Pengendalian penyakit bersumber binatang</p> <p>2</p> <p>Pengendalian penyakit menular langsung</p> <p>3</p>	<p>1 Menyusun rencana, mengatur, melaksanakan dan mengawasi kegiatan seksi serta melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan P2 penyakit menular yang bersumber dari binatang dan menular langsung.</p> <p>2 Membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugasnya</p> <p>3 Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksinya dengan baik</p> <p>4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan dan menilai kinerja dalam melaksanakan tugasnya</p> <p>5 Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan program serta koordinasi petunjuk teknis pelaksanaan seksi P2 Penyakit</p> <p>6 Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan P2 Penyakit Menular</p> <p>7 Mengatur kegiatan program, mengawasi mengkoordinasikan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program P2 Penyakit Menular</p> <p>8 Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan program P2 penyakit menular</p> <p>9 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya serta lintas program dilingkungan Dinas</p> <p>10 Memberikan masukan maupun saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya</p> <p>11 Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi</p> <p>12 Membuat laporan kegiatan program dan evaluasi program sebagai bahan laporan</p>

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
8	Hj.Maulidah,SKM,MMKes 19740405.199803.2.003	Penata (III c)	Kasi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kawasan Tanpa Rokok (KTR) 2 Peningkatan pengendalian penyakit tidak menular 3 Peningkatan/pencegahan pengendalian NAPZA 4 Peningkatan/pencegahan pengendalian kesehatan jiwa 5 Kesehatan LANSIA 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun rencana, mengatur, melaksanakan dan mengawasi kegiatan seksi serta melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan P2PTM, kesehatan jiwa dan Napza 2 Membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugasnya 3 Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksinya dengan baik 4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan dan menilai kinerja dalam melaksanakan tugasnya 5 Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan program serta koordinasi petunjuk teknis pelaksanaan seksi P2PTM, kesehatan jiwa dan Napza 6 Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan P2PTM, kesehatan jiwa dan Napza 7 Mengatur kegiatan program, mengawasi mengkoordinasikan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan P2PTM, kesehatan jiwa dan Napza 8 Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan program P2PTM, kesehatan jiwa dan Napza 9 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya serta lintas program dilingkungan Dinas 10 Membuat laporan kegiatan program dan evaluasi program sebagai bahan laporan 11 Memberikan masukan maupun saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya 12 Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi seksinya
9	H.Risliansyah,SKM 19670810.198703.1.004	Pembina (IV a)	Kasi Pelayanan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peningkatan kesehatan masyarakat 2 Penyusunan standar pelayanan kesehatan 3 Evaluasi dan pengembangan standar pelayanan kesehatan (BLUD) 4 Akreditasi Puskesmas (DAK Non Fisik) 5 Pelayanan keluarga kurang mampu 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun rencana kegiatan program pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan dan juknis pembinaan registrasi dan akreditasi puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan 2 Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengembangan mutu bidang tugas pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan tradisional 3 Melaksanakan penyusunan standarisasi pelayanan kesehatan yaitu penyelenggaraan perijinan bidang kesehatan meliputi izin puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
				6 Sosialisasi dan pembinaan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) 7 Peningkatan pelayanan kesehatan non kapitasi	4 Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan tradisional pada puskesmas dan sarana kesehatan lainnya 5 Pengembangan standar pelayanan kesehatan meliputi registrasi dan akreditasi puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya 6 Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan tradisional pada lintas program untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7 Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan tradisional pada RSUD ataupun Rumah Sakit Swasta dan sarana kesehatan lainnya. 8 Melaksanakan penyusunan program dan juknis serta pelaksanaan pembinaan jaminan kesehatan sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku. 9 Melaksanakan kegiatan jaminan kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang 10 Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Jaminan Kesehatan 11 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang 12 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 13 Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik 14 Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas 15 Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi 16 Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi seksinya
10	H. Akhyar Wahyudi, S.Kep.Ns, M.Kep 19800420.200312.1.006	Penata (III c)	Kasi Kefarmasian dan Alat Kesehatan	1 Pengadaan Obat dan Perbekalan Kesehatan 2 Pengadaan Peningkatan & Perbaikan Sarana dan Prasarana Puskesmas dan Jaringannya (DAK)	1 Melakukan fungsi manajerial baik teknis administratif maupun teknis yang berkaitan dengan kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan kewenangan yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan,

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
					11 Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan dan koordinasi rencana pembangunan kesehatan melalui pelayanan kefarmasian dan alkes, sarana dan prasarana kesehatan berdasarkan pedoman dan petunjuk kerja yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
11	Nenny Herlyani,SKM 19660729.198703.2.004	Penata (III c)	Kasi SDM Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional bagi Tenaga Kesehatan dan Tenaga Non Kesehatan 2 Penilaian kinerja Tenaga Kesehatan Puskesmas 3 Bimbingan Teknis Implementasi Per Undang-undangan Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan pendayagunaan SDM dan Diklat sesuai ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku 2 Penyusunan standarisasi pelayanan kesehatan yaitu penyelenggaraan perijinan tenaga kesehatan surat tanda daftar, sertifikasi dan rekomendasi 3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya 4 Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik 5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas 6 Melaksanakan perencanaan pendayagunaan SDM, program Diklat, Penelitian dan penilaian tenaga kesehatan 7 Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang perencanaan, pendayagunaan dan diklat dan penelitian 8 Memberikan bimbingan dan mendistribusikan mahasiswa/I serta siswa yang melaksanakan kegiatan PKL, magang, PBL di lingkup Dinkes 9 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya di lingkup Dinkes 10 Memfasilitasi pihak institusi pendidikan dalam hal informasi data yang mereka butuhkan
12	Taufik Riyadi, SKM,MM 19630413.198512.1.002	Penata Tk I (III d)	Kepala Puskesmas Banjarbaru Selatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyediaan Jasa Komunikasi, SD Air dan Listrik 2 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 3 Penyediaan Alat Tulis Kantor 4 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2 Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3 Menyiapkan Dokumen Anggaran Atas Beban Pengeluaran Pelaksanaan Kegiatan dimana Dokumen Anggaran Mencakup Dokumen Administrasi Kegiatan Maupun Administrasi Yang Terkait Dengan Persyaratan Pembayaran Yang Ditetapkan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
				5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan 7 Penyediaan Makanan dan Minuman 8 Penyediaan Jasa Non PNS 9 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional 10 Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 11 Pemeliharaan Rutin / Berkala peralatan gedung kantor 12 Peningkatan Kesehatan Masyarakat 13 Kemitraan Asuransi Kesehatan Masyarakat (JKN) BLUD 14 Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) DAK non fisik	
13	dr.Indriyani Yanuareni 19720102. 200604.2.022	Pembina (IV a)	Kepala Puskesmas Guntung Payung	1 Penyediaan Jasa Komunikasi, SD Air dan Listrik 2 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 3 Penyediaan Alat Tulis Kantor 4 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	1 Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2 Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3 Menyiapkan Dokumen Anggaran Atas Beban Pengeluaran Pelaksanaan Kegiatan dimana Dokumen Anggaran Mencakup Dokumen Administrasi Kegiatan Maupun Administrasi Yang Terkait Dengan Persyaratan Pembayaran Yang Ditetapkan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
14	Indah Trisnaniyanti, SKM, MPH 19711128.199803.2.007	Penata Tk I (III d)	Kepala Puskesmas Liang Anggang	<ul style="list-style-type: none"> 7 Penyediaan Makanan dan Minuman 8 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 9 Penyediaan Jasa Non PNS 10 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional 11 Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 12 Peningkatan Kesehatan Masyarakat 13 Pengadaan perlengkapan gedung kantor 14 Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor 15 Pengadaan mebeleur 16 Pemeliharaan gedung kantor 17 BOK 18 JKN 1 Penyediaan Jasa Komunikasi, SD Air dan Listrik 2 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 3 Penyediaan Alat Tulis Kantor 4 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan 7 Penyediaan Makanan dan Minuman 8 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 9 Penyediaan Jasa Non PNS 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2 Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3 Menyiapkan Dokumen Anggaran Atas Beban Pengeluaran Pelaksanaan Kegiatan dimana Dokumen Anggaran Mencakup Dokumen Administrasi Kegiatan Maupun Administrasi Yang Terkait Dengan Persyaratan Pembayaran Yang Ditetapkan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
15	Bahrul IImi,SKM,MM 19700906.199002.1.001	Penata Tk I (III d)	Kepala Puskesmas Banjarbaru Utara	<ul style="list-style-type: none"> 10 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional 11 Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 12 Pemeliharaan Rutin / Berkala peralatan gedung kantor 13 Peningkatan Kesehatan Masyarakat 14 Pengadaan peralatan gedung kantor 15 Pengadaan peralatan gedung kantor 16 BOK 17 JKN 1 Penyediaan Jasa Komunikasi, SD Air dan Listrik 2 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 3 Penyediaan Alat Tulis Kantor 4 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan 7 Penyediaan Makanan dan Minuman 8 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 9 Penyediaan Jasa Non PNS 10 Pemeliharaan Rutin / Berkala Mobil Jabatan 11 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2 Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3 Menyiapkan Dokumen Anggaran Atas Beban Pengeluaran Pelaksanaan Kegiatan dimana Dokumen Anggaran Mencakup Dokumen Administrasi Kegiatan Maupun Administrasi Yang Terkait Dengan Persyaratan Pembayaran Yang Ditetapkan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
16	dr. Syachdiani 19731213 200112 2 002	Pembina (Iva)	Kepala Puskesmas Sungai Besar	<ul style="list-style-type: none"> 12 Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 13 Pemeliharaan Rutin / Berkala peralatan gedung kantor 14 Peningkatan Kesehatan Masyarakat 15 Pengadaan peralatan gedung kantor 16 BOK 17 JKN (BLUD) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2 Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3 Menyiapkan Dokumen Anggaran Atas Beban Pengeluaran Pelaksanaan Kegiatan dimana Dokumen Anggaran Mencakup Dokumen Administrasi Kegiatan maupun Administrasi Yang Terkait Dengan Persyaratan Pembayaran Yang Ditetapkan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan
				<ul style="list-style-type: none"> 11 Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 12 Pemeliharaan Rutin / Berkala peralatan gedung kantor 13 Peningkatan Kesehatan Masyarakat 14 BOK 15 Kemiraan kesehatan masyarakat (JKN) (BLUD) 	

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
17	M.Saukani, SKM,M.M.Kes 19680728 198903 1 006	Penata Tk I (III d)	Kepala Puskesmas Ranap Cempaka	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyediaan Jasa Komunikasi, SD Air dan Listrik 2 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 3 Penyediaan Alat Tulis Kantor 4 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan 7 Penyediaan Makanan dan Minuman 8 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 9 Penyediaan Jasa Non PNS 10 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional 11 Pemeliharaan Rutin / Berkala peralatan Gedung Kantor 12 Peningkatan Kesehatan Masyarakat 13 Kemitraan Asuransi Kesehatan Masyarakat (JKN) BLUD 14 Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor 15 BOK 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2 Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3 Menyiapkan Dokumen Anggaran Atas Beban Pengeluaran Pelaksanaan Kegiatan dimana Dokumen Anggaran Mencakup Dokumen Administrasi Kegiatan Maupun Administrasi Yang Terkait Dengan Persyaratan Pembayaran Yang Ditetapkan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan
18	Tri Nugroho,S.Kep.Ns 19721122 199603 1 002	Penata Tk I (III d)	Kepala Puskesmas Landasan Ulin	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyediaan Jasa Komunikasi, SD Air dan Listrik 2 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 3 Penyediaan Alat Tulis Kantor 4 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2 Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3 Menyiapkan Dokumen Anggaran Atas Beban Pengeluaran Pelaksanaan Kegiatan dimana Dokumen Anggaran Mencakup Dokumen Administrasi Kegiatan Maupun Administrasi Yang Terkait Dengan Persyaratan Pembayaran Yang Ditetapkan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
				5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan 7 Penyediaan Makanan dan Minuman 8 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 9 Penyediaan Jasa Non PNS 10 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional 11 Pemeliharaan Rutin / Berkala peralatan Gedung Kantor 12 Peningkatan Kesehatan Masyarakat 13 Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor 14 BOK 15 JKN	
19	Rina Misna Risnawati, SKM 19670615 199003 2 012	Pembina (IVa)	Kepala Puskesmas Sungai Ulin	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2 Penyediaan Jasa Komunikasi, SD Air dan Listrik 3 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 4 Penyediaan Alat Tulis Kantor 5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 6 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 7 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan 8 Penyediaan Makanan dan Minuman 9 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	1 Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2 Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3 Menyiapkan Dokumen Anggaran Atas Beban Pengeluaran 3 Pelaksanaan Kegiatan dimana Dokumen Anggaran Mencakup Dokumen Administrasi Kegiatan Maupun Administrasi Yang Terkait Dengan Persyaratan Pembayaran Yang Ditetapkan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
20	Suhartono, SKM,MM 19611108.198401.1.002	Pembina (IVa)	Kepala Puskesmas Guntung Manggis	<ul style="list-style-type: none"> 10 Penyediaan Jasa Non PNS 11 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional 12 Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 13 Pemeliharaan Rutin / Berkala peralatan kantor 14 Peningkatan Kesehatan Masyarakat 15 Pembangunan gedung kantor 16 Pengadaan perlengkapan gedung kantor 17 Pengadaan peralatan gedung kantor 18 Pengadaan mebeleur 19 Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor 1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2 Penyediaan Jasa Komunikasi, SD Air dan Listrik 3 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 4 Penyediaan Alat Tulis Kantor 5 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan 6 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 7 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan 8 Penyediaan Makanan dan Minuman 9 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 10 Penyediaan Jasa Non PNS 11 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional 12 Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan 2 Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3 Menyiapkan Dokumen Anggaran Atas Beban Pengeluaran Pelaksanaan Kegiatan dimana Dokumen Anggaran Mencakup Dokumen Administrasi Kegiatan Maupun Administrasi Yang Terkait Dengan Persyaratan Pembayaran Yang Ditetapan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan

No	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	KEGIATAN PPTK	URAIAN TUGAS
				13 Penyalharaan Surat / Berkas berkaitan gedung kantor 14 Peningkatan Kesehatan Masyarakat	

Banjarsari, Februari 2018
 Kepala Dinas

(Signature)
Dr. Nona Widada, MHA
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630920 198802 1 001