



PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur dan ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 2. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
 3. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 - a) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
 - c) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 2. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
 3. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 - a) Seksi Kefarmasian;
 - b) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - c) Seksi Sarana, Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
 4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 - a) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - c) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang kesehatan;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - e. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kesehatan;
 - g. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan program dan kegiatan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. Merumuskan kebijakan Bupati di bidang kesehatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan dalam rangka mewujudkan tercapainya derajat kesehatan daerah yang tinggi;

7. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
8. Membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
9. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan dengan cara mengukur progres dan pencapaian program kerja yang telah disusun dalam RPJMD;
10. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
11. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian, serta penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program atau perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan hukum, umum dan inventarisasi barang/aset dan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. Pengendalian Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - g. Penilaian (Monitoring dan Evaluasi) kegiatan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
4. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

5. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan koordinasi pengelolaan perencanaan Pembiayaan Kesehatan, meliputi : Jaminan Kesehatan Nasional, Bantuan Operasional Kesehatan (BOK), Biaya Operasional Puskesmas, Jampersal dan bantuan keuangan lainnya;
8. mengoordinasikan rancangan penetapan alokasi dana untuk setiap puskesmas berdasarkan ketentuan yang berlaku
9. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pencapaian standar pelayanan minimal dan penerapan SOP bidang kesehatan;
10. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
11. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
12. mengoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja;
13. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kesehatan yang meliputi urusan bidang Kesehatan Masyarakat, Pelayanan Kesehatan, sumberdaya Kesehatan;
15. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
16. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
17. mengoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
18. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
19. mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
20. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
21. mengoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
22. mengoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan aset barang dilingkungan Dinas;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
25. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
26. menyusun laporan keuangan Dinas;
27. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
28. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
29. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
30. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan

31. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - d. pengoordinasian dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat dengan Tim Asistensi Dinas;
 - h. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. pembinaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pengendalian, evaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana kegiatan anggaran Program-program bersama Tim Asistensi Dinas Kesehatan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran; dan
 - l. Pelaksanaan kegiatan Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
2. Menyiapkan konsep terkait program dan kebijakan kesehatan;
3. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
5. Melaksanakan pengolahan dan menyajikan data dari berbagai sumber yang berkaitan dengan kesehatan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
6. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pencapaian standar pelayanan minimal bidang kesehatan;

7. Mengkompilasi hasil penyusunan program dan kegiatan dari masing-masing unit kerja;
8. Menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran dari masing-masing unit kerja;
9. Menyusun dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
10. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan program kesehatan;
11. Menyiapkan bahan kajian terkait program dan kebijakan kesehatan;
12. Melaksanakan penyusunan Profil Kesehatan;
13. Melaksanakan kehumasan.
14. Melaksanakan pengelolaan perencanaan Pembiayaan Kesehatan, meliputi Jaminan Kesehatan Nasional, Bantuan Operasional Kesehatan (BOK), Biaya Operasional Puskesmas, Jampersal dan bantuan keuangan lainnya;
15. Mengoordinasikan rancangan penetapan alokasi dana untuk setiap puskesmas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
16. Melaksanakan sosialisasi pembiayaan kesehatan kepada puskesmas dan Instansi terkait;
17. Mengoordinasikan manajemen kepesertaan dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional;
18. Memfasilitasi pertemuan secara berkala sesuai kebutuhan dalam rangka review, evaluasi dan penyelesaian masalah lintas sektor/program terkait;
19. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan ke Puskesmas berkaitan dengan pengelolaan Pembiayaan Kesehatan;
20. Membina pengelolaan data puskesmas (SP3/SP2TP) dan institusi kesehatan lainnya;
21. Mengoordinasikan pengumpulan data untuk penyusunan profil kesehatan secara berjenjang; dan
22. Memfasilitasi pengembangan Sistem Informasi Kesehatan, jaringannya dan jejaring pelayanan kesehatan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keuangan dan Pengelolaan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagai bahan penyusunan perencanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 - d. pengkoordinasian dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset;

- g. pelaksanaan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset dengan Tim Asistensi Dinas;
- h. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. pembinaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pengendalian, evaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Keuangan (APBD Kabupaten, Bantuan Keuangan, Dana Bersumber APBN, JKN dan Pengelolaan Aset.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut:

1. mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf naskah dinas urusan Keuangan dan Pengelolaan Aset yang akan ditandatangani pimpinan;
2. mengusulkan nama calon bendahara/pengelola Keuangan dan Pengelolaan Aset di lingkup Dinas;
3. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara/pengelola Keuangan dan Pengelolaan Aset di lingkup Dinas;
4. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
5. mengorganisasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban Keuangan dan Pengelolaan Aset Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
7. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
8. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
9. melaksanakan akuntansi Keuangan dan Pengelolaan Aset Dinas;
10. menyiapkan laporan Keuangan dan Pengelolaan Aset Dinas;
11. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
12. memantau penyusunan, pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
14. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan Keuangan dan Pengelolaan Aset anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
15. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi Keuangan dan Pengelolaan Aset;
16. Melaksanakan penyusunan laporan Keuangan dan Pengelolaan Aset semesteran dan akhir tahun;
17. Melaksanakan rekonsiliasi Keuangan dan Pengelolaan Aset;
18. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor serta aset lainnya;
19. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
20. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;

21. Melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
22. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Dinas, sesuai dengan aturan yang berlaku;
23. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Dinas yang rusak; dan
24. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR (Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi).

Pasal 12

- (1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Hukum, Kepegawaian dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum sebagai bahan penyusunan perencanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - d. pengoordinasian dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - g. pelaksanaan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum dengan Tim Asistensi Dinas;
 - h. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. pembinaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pengendalian, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan;
 - l. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
 - m. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
 - n. pelaksanaan koordinasi/konsultasi pengelolaan Hukum, Kepegawaian dan Umum dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - o. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengumpulan pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
2. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4. Melaksanakan penyiapan data pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
5. Melaksanakan pembinaan dan disiplin pegawai;
6. Melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
7. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas Kesehatan;
8. Melaksanakan pengelolaan umum;
9. Melaksanakan pengoordinasian sengketa atau permasalahan hukum bidang kesehatan;
10. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
11. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
12. Menyiapkan, mengumpulkan instrumen dan data pendukung dalam pelaksanaan kegiatan;
13. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
14. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
15. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
16. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian kepegawaian dan umum;
17. Membuat konsep surat, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
18. Menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan ketatausahaan;
19. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar serta penyimpanannya, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku; dan
21. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan bidangnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Kesehatan keluarga dan Gizi Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, serta promosi dan pemberdayaan kesehatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian Tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kesehatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
5. Menyusun rencana dan program kerja bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dengan Tim Asistensi Dinas Kesehatan;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

11. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi Kesehatan Primer berkaitan dengan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, meliputi : Kesehatan Reproduksi (Kesehatan Ibu, Bayi dan Anak, Usia Produktif, dan Usia Lanjut), Masalah Anak (pelayanan KTA, Anak dengan kebutuhan khusus); Gizi Masyarakat; Pemantauan Status Gizi Masyarakat, Pemberdayaan Keluarga, Pengadaan Makanan Pendamping ASI, Pemberian Makanan Tambahan Pemulihan bagi Ibu Hamil Kurang Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang/Buruk;
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
13. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
14. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/ Kementerian Kesehatan;
15. Melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan program bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dalam pengambilan keputusan/kebijakan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
 - d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.

Pasal 17

Rincian Tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;

4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dengan Tim Asistensi Dinas;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melaksanakan pembinaan ke Fasilitas Kesehatan Primer berkaitan dengan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, meliputi Kesehatan Reproduksi (Kesehatan Ibu, Bayi dan Anak, Usia Produktif, dan Usia Lanjut), masalah Anak (pelayanan KTA, Anak dengan kebutuhan khusus), Gizi Masyarakat, Pemantauan Status Gizi Masyarakat, Pemberdayaan Keluarga, Pengadaan Makanan Pendamping ASI, Pemberian Makanan Tambahan Pemulihan bagi Ibu Hamil Kurang Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang/Buruk;
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
13. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
14. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/ Kementerian Kesehatan;
15. Melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang berkaitan dengan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
17. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi masyarakat; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas pokok pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - b. Penyusunan rencana kerja program dan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

- c. Pelaksanaan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- e. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dengan Tim Asistensi Dinas;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melakukan pembinaan dan pengawasan dalam bidang kesehatan untuk mendukung Pengembangan Kabupaten Sehat;
12. Melaksanakan pembinaan Kesehatan Lingkungan, meliputi Inspeksi Kesehatan Lingkungan terhadap Tempat-tempat Umum dan Industri, Permukiman, Depot Air Minum, Sanitasi Total Berbasis Masyarakat, Pelayanan Klinik Sanitasi, Penerapan HACCP (Analisis Bahaya dan Pengendalian Titik Kritis) bersamaan dengan unit/satuan kerja lainnya terhadap industri pangan, penyehatan makanan dan minuman jajanan, penanganan sanitasi darurat, analisis resiko kesehatan lingkungan;
13. Membantu proses penerbitan sertifikat/izin produk makanan-minuman dan produk yang berhubungan dengan kesehatan, Sarana Pelayanan Kesehatan, industri, perumahan dan sarana lainnya;
14. Melaksanakan pembinaan Kesehatan Kerja-Olahraga, meliputi peningkatan dan pemeliharaan kesehatan pekerja formal/informal, peningkatan dan pemeliharaan kesehatan keluarga, kelompok dan masyarakat melalui olahraga;
15. Melakukan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim terkait kesehatan di daerah dengan sektor lain;
16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
17. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

18. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/ Kementerian Kesehatan;
19. Melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang berkaitan dengan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dalam pengambilan keputusan/kebijakan; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan kegiatan seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 21

Rincian Tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Tim Asistensi Dinas Kesehatan;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;

10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melaksanakan pembinaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, meliputi peningkatan kapasitas promosi kesehatan, peningkatan upaya advokasi bidang kesehatan, penggalangan kemitraan dan partisipasi masyarakat, Penguatan gerakan/pemberdayaan masyarakat dan, Peningkatan dan Pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi;
12. Mengkoordinasikan kegiatan Keluarga Sehat melalui Pendekatan Keluarga;
13. Melaksanakan pembinaan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
15. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
16. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/ Kementerian Kesehatan;
17. Melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang berkaitan dengan program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan perencanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - b. Pengorganisasian kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - c. Pengendalian Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - d. Penilaian (Monitoring dan Evaluasi) kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
5. Menyusun rencana dan program kerja bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dengan Tim Asistensi Dinas;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melaksanakan peningkatan upaya pelayanan kesehatan di Puskesmas, meliputi Penguatan pembinaan Puskesmas, Optimalisasi pelaksanaan Manajemen Puskesmas, meliputi Perencanaan, Penggerakan Pelaksanaan, Pengawasan Pengendalian dan Penilaian, Penguatan Sistem Informasi Puskesmas;
12. Melaksanakan program Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
13. Melaksanakan peningkatan program pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
14. Melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan pada *event-event* tertentu;
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
16. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
17. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/Kementerian Kesehatan;
18. Melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer;
 - d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer.

Pasal 25

Rincian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Pelayanan Kesehatan Primer;
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan Tim Asistensi Dinas;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melaksanakan peningkatan upaya pelayanan kesehatan di Puskesmas, meliputi penguatan pembinaan Puskesmas, Optimalisasi pelaksanaan Manajemen Puskesmas, meliputi: Perencanaan, Penggerakan Pelaksanaan, Pengawasan Pengendalian dan Penilaian, Penguatan Sistem Informasi Puskesmas;
12. Melaksanakan fasilitasi Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
13. Melaksanakan peningkatan program kesehatan gigi dan mulut;
14. Melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan pada *event-event* tertentu;
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan Primer;
16. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Pelayanan Kesehatan Primer;
17. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/Kementerian Kesehatan;

18. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan Primer dalam pengambilan keputusan/kebijakan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok melaksanakan program/kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;

Pasal 27

Rincian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dengan Tim Asistensi Dinas Kesehatan;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melaksanakan pembinaan Rumah Sakit, UPT Puskesmas, UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dan jejaringnya, meliputi Peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan/laboratorium, pelayanan kesehatan daerah perbatasan/kepulauan, Optimalisasi pelayanan darah, Pelayanan pemberian rekomendasi/izin mendirikan dan operasional sarana pelayanan kesehatan, dan sarana lainnya yang berhubungan dengan kesehatan;
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan/laboratorium;

13. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Pelayanan Kesehatan Rujukan/laboratorium;
14. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/Kementerian Kesehatan;
15. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Kesehatan Rujukan/laboratorium dalam pengambilan keputusan/kebijakan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas pokok melaksanakan program/kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan
 - e. pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional.

Pasal 29

Rincian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Pelayanan Kesehatan Tradisional;
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dengan Tim Asistensi Dinas;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melaksanakan peningkatan upaya pelayanan kesehatan tradisional di Puskesmas;
12. Pembinaan pelayanan kesehatan tradisional;

13. Melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan tradisional;
14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan Tradisional;
15. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Pelayanan Kesehatan Tradisional;
16. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/Kementerian Kesehatan;
17. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan Tradisional dalam pengambilan keputusan/kebijakan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 30

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan perencanaan kegiatan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Pengorganisasian kegiatan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Pengendalian Pelaksanaan kegiatan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. Penilaian (Monitoring dan Evaluasi) kegiatan bidang kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
2. Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
3. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengadaan obat, reagensia, vaksin tertentu secara terpadu, pengamatan terhadap mutu dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan

- Instalasi Farmasi maupun yang akan didistribusikan secara berkala maupun yang ada di wilayah kerja Puskesmas dan jaringannya;
4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, dan peredaran obat-obat tradisional, kosmetika sesuai ketentuan yang berlaku;
 5. Mengawasi dan pengendalian terhadap peredaran obat dan bahan berbahaya;
 6. membina pengelolaan obat di sarana pelayanan kesehatan;
 7. Membina penggunaan obat rasional di sarana pelayanan kesehatan;
 8. Membina penggunaan obat tradisional;
 9. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian obat-obatan, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya bersama sektor terkait;
 10. Monitoring pelayanan obat generik di puskesmas dan rumah sakit pemerintah;
 11. Melaksanakan, melakukan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan penyimpanan dan pemusnahan obat dengan cara yang benar;
 12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik, alat kesehatan dan obat tradisional, perbekalan kesehatan rumah tangga yang berkualitas dan berdaya guna;
 13. Melaksanakan monitoring efek samping kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
 14. Menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi;
 15. Melaksanakan Penyusunan perencanaan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga secara terpadu tingkat kabupaten, Pengadaan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, pembinaan, pengawasan, pemantauan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
 16. Mengendalikan terhadap Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, Pembinaan pengelolaan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang berkualitas dan berdaya guna;
 17. Menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, Pembinaan organisasi profesi kesehatan dan tenaga kesehatan, Fasilitasi penilaian angka kredit bagi pemangku jabatan fungsional kesehatan, Penilaian kinerja tenaga kesehatan (tenaga kesehatan teladan);
 18. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kesehatan;
 19. melaksanakan Perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 20. menyelenggarakan pelayanan perizinan praktik tenaga kesehatan; dan
 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Kefarmasian;
- b. Penyusunan rencana kegiatan Kefarmasian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Kefarmasian;
- d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Kefarmasian.

Pasal 33

Rincian Tugas Kepala Seksi Kefarmasian adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kefarmasian sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Seksi Kefarmasian;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Kefarmasian;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Kefarmasian;
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kefarmasian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kefarmasian;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Kefarmasian dengan Tim Asistensi Dinas Kesehatan;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melaksanakan Penyusunan perencanaan dan pengadaan obat, reagensia, vaksin tertentu secara terpadu, Pengamatan terhadap mutu dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan Instalasi Farmasi maupun yang akan didistribusikan secara berkala maupun yang ada di wilayah kerja Puskesmas dan jaringannya;
12. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, dan peredaran obat-obat tradisional, kosmetika sesuai ketentuan yang berlaku;
13. mengendalikan terhadap peredaran obat dan bahan berbahaya, Pembinaan pengelolaan obat di sarana pelayanan kesehatan, pembinaan penggunaan obat rasional di sarana pelayanan kesehatan, pembinaan penggunaan obat tradisional;
14. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian obat-obatan, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya bersama sektor terkait;
15. Monitoring pelayanan obat generik di puskesmas dan rumah sakit pemerintah;
16. Melaksanakan, melakukan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan penyimpanan dan pemusnahan obat dengan cara yang benar;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik, alat kesehatan dan obat tradisional, perbekalan kesehatan rumah tangga yang berkualitas dan berdaya guna;
18. Melaksanakan monitoring efek samping kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
19. Menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi;
20. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan kegiatan Kefarmasian;
21. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Kefarmasian;

22. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/ Kementerian Kesehatan;
23. Melaporkan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan yang berkaitan dengan urusan Kefarmasian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 35

Rincian Tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Sumber Daya Manusia Kesehatan;
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan Tim Asistensi Dinas Kesehatan;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

11. Melaksanakan Pembinaan organisasi profesi kesehatan dan tenaga kesehatan, Fasilitasi penilaian angka kredit bagi pemangku jabatan fungsional kesehatan, Penilaian kinerja tenaga kesehatan (tenaga kesehatan teladan), Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan *teknis* dan *fungsional* kesehatan, Perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan, pelayanan perizinan praktik tenaga kesehatan;
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Sumber Daya Manusia Kesehatan.
13. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Sumber Daya Manusia Kesehatan;
14. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/ Kementerian Kesehatan;
15. Melaporkan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sumber Daya Kesehatan yang berkaitan dengan program Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam pengambilan keputusan/kebijakan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana-Prasana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Sarana Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan Sarana Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 - d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.

Pasal 37

Rincian Tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan pada Seksi Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;

5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dengan Tim Asistensi Dinas;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melaksanakan Penyusunan perencanaan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga secara terpadu tingkat kabupaten, Pengadaan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
12. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Mengendalikan terhadap Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, Pembinaan pengelolaan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang berkualitas dan berdaya guna;
15. Menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan kegiatan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
17. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
18. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/ Kementerian Kesehatan;
19. Melaporkan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan yang berkaitan dengan urusan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 38

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit, mempunyai fungsi:
- a. Perumusan perencanaan kegiatan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. Pengorganisasian kegiatan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. Pengendalian Pelaksanaan kegiatan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. Penilaian (Monitoring dan Evaluasi) kegiatan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut :

1. Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan Pemberantasan Penyakit, yang meliputi pengamatan penyakit, pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
2. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap Penyelenggaraan pengamatan penyakit (Surveilans) dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian laboratorium dinas kesehatan dan puskesmas;
3. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pelaksanaan serta Pembinaan program Surveilans, meliputi deteksi dini penyakit potensial KLB, penanggulangan KLB, respon bencana dan penyelenggaraan kesehatan Haji;
4. Melaksanakan pengelolaan program Imunisasi (perencanaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan vaksin, serta pencatatan dan pelaporan Imunisasi);
5. Melaksanakan pembinaan ke Puskesmas, meliputi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular langsung (P2ML), Penyakit Menular Bersumber Binatang (P2B2);
6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
7. Melaksanakan pembinaan ke Puskesmas, meliputi : pelayanan PTM, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit PPOK dan gangguan Imunologi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Jantung dan pembuluh darah, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kanker dan Kelainan darah, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit DM dan gangguan metabolik, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit gangguan Indera dan Fungsional, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kesehatan jiwa, dan NAPZA;
8. merumuskan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;
9. menetapkan kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

10. melaksanakan pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit, pelaksanaan surveilans, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian.
- (2) Kepala Seksi Imunisasi, Surveilans dan Krisis Kesehatan mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan Surveilans dan Imunisasi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Surveilans dan Imunisasi; dan
 - d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Surveilans dan Imunisasi.

Pasal 41

Rincian Tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Seksi Surveilans dan Imunisasi;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Surveilans dan Imunisasi;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Surveilans dan Imunisasi;
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan Tim Asistensi Dinas Kesehatan;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melaksanakan pengelolaan program Surveilans, meliputi deteksi dini penyakit potensial KLB, penanggulangan KLB, respon bencana dan penyelenggaraan kesehatan Haji;
12. Melaksanakan pengelolaan program Imunisasi (perencanaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan vaksin, serta pencatatan dan pelaporan Imunisasi);
13. Melaksanakan pembinaan ke fasilitas pelayanan kesehatan program Surveilans dan Imunisasi;
14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Surveilans dan Imunisasi;
15. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Surveilans dan Imunisasi;

16. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/Kementerian Kesehatan;
17. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang berkaitan dengan urusan Surveilans dan Imunisasi dalam pengambilan keputusan/kebijakan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 43

Rincian Tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai bahan penyusunan perencanaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan Tim Asistensi Dinas Kesehatan;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melaksanakan pembinaan ke Puskesmas, meliputi :
12. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular langsung (P2ML);
13. Penyakit Menular Bersumber Binatang (P2B2);
14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
15. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
16. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/ Kementerian Kesehatan;
17. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang berkaitan dengan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular , mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Menular;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Menular;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Menular; dan
 - d. Penilaian (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Menular.

Pasal 45

Rincian Tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan penyusunan perencanaan;

2. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
3. Menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
4. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
7. Melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan Tim Asistensi Dinas;
8. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
9. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. Melaksanakan pembinaan ke Puskesmas, meliputi :
12. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular langsung (P2ML);
13. Penyakit Menular Bersumber Binatang (P2B2);
14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
15. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
16. Melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/ Kementerian Kesehatan;
17. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang berkaitan dengan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 46

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING Pasal 49

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN Pasal 50

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN Pasal 51

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Setiap Bidang Wajib Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 53

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 56

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 57

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 58

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 59

Dinas diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 60

Pelaksanaan, kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016


Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,

HERMAWAN, SH
NIP. 19620411 199312 1 001