



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 98 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (2) huruf b dan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, dalam rangka melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar dibentuk Dinas Kesehatan dan Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kesehatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
 2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009, tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 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 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016, tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 75).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinkes merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.

14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

- (1) Dinkes dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, UPTD berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang kesehatan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan;

- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, UPTD sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup kesehatan serta UPTD;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kesehatan di daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang kesehatan;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala UPTD melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat;
- v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian program, informasi dan humas, kepegawaian dan umum, keuangan dan Penatagunaan Aset;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan program, informasi dan humas, kepegawaian dan umum, keuangan dan Penatagunaan Aset;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
- c. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategis;
- d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Dinas ;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan pelaksana;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- l. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- o. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- p. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- q. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- r. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- s. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
- t. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan program, informasi dan humas, kepegawaian dan umum, keuangan dan Penatagunaan Aset;
- u. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- v. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- w. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
- x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- aa. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- bb. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - dd. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Program, Informasi dan Humas;
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Subbagian Keuangan dan Penatagunaan Aset.

Paragraf 2

Subbagian Program, Informasi dan Humas

Pasal 4

- (1) Subbagian Program, Informasi dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan program, informasi dan humas Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan program, informasi dan humas Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional program, informasi dan humas Dinas;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas dengan subbag keuangan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program, informasi dan humas Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
 - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
 - e. melaksanakan kehumasan dan keprotokolan, Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - g. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - i. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - j. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, program, informasi dan humas, evaluasi dan pelaporan;
 - m. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan program, informasi dan humas masing-masing Bidang pada Dinas;

- n. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- o. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- q. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
- r. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
- s. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengevaluasi hasil kerja bawahan
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- cc. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3
Subbagian Kepegawaian dan Umum
Pasal 5

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Subbagian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan;
- j. melaksanakan penyediaan peralatan kerja;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- l. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
- m. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- p. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- u. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;

- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
 - y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
 - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
 - aa. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - bb. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - cc. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - hh. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan dan Penatagunaan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Penatagunaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan pelaporan aset Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan pelaporan aset Dinas;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan pelaporan aset Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan pelaporan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Penatagunaan Aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;

- j. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- k. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- m. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- n. melaksanakan akuntansi keuangan dan pengelolaan aset Dinas;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan aset Dinas;
- p. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi keuangan / BMD Dinas;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi pengendalian pendapatan dan belanja PPK BLUD pada UPTD Puskesmas dan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang kesehatan masyarakat;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kesehatan masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- e. menyelenggarakan fasilitasi promosi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga dan kerja;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan fasilitas kesehatan tingkat pertama dan rujukan sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis, supervisi dan pengawasan di fasilitas pelayanan kesehatan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 8

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas – tugas fasilitasi, pembinaan, perbaikan, pengembangan kesehatan keluarga dan fasilitasi pembinaan, perbaikan, dan pengembangan gizi masyarakat dan gizi institusi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi dan kapasitas teknis pelayanan tenaga kesehatan keluarga dan gizi;
- l. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan ibu dan anak, remaja dan lanjut usia;
- m. melaksanakan fasilitasi pelayanan gizi keluarga dan masyarakat;
- n. melaksanakan fasilitasi upaya penanggulangan masalah gizi masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku dan kondisi masyarakat untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan ibu dan anak;
- p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat Pasal 9

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi, pembinaan, perbaikan dan pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan media promosi kesehatan masyarakat;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- l. melaksanakan pengembangan pola kemitraan dengan sektor swasta/dunia usaha dalam bidang kesehatan;
- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan UKBM (Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat);
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan perilaku hidup bersih dan sehat di tatanan keluarga, institusi dan tempat-tempat umum;
- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi upaya penyehatan, pengamanan dan pengendalian faktor risiko kesehatan lingkungan pemukiman, tempat kerja, tempat rekreasi, serta tempat dan fasilitas umum untuk memenuhi standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan dalam penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga untuk meningkatkan kerjasama dalam pencapaian kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja, penerapan standar baku mutu kesehatan lingkungan dan penerapan persyaratan kesehatan berdasarkan permasalahan kesehatan di masyarakat untuk mencegah timbulnya resiko buruk bagi kesehatan dan terwujudnya lingkungan yang sehat;
- g. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- h. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- i. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- j. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- k. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- l. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengamatan gizi yang meliputi gizi dan integritas program gizi;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang surveilan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang surveilan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang surveilan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. menyelenggarakan pemantauan terhadap kejadian penyakit dan masalah kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan haji sesuai peraturan perundangan dalam menetapkan status kesehatan calon jemaah haji melalui lembar penetapan istitaah kesehatan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 2
Seksi Surveilans dan Imunisasi
Pasal 12

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan surveilans dan imunisasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Surveilans dan Imunisasi;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan imunisasi yang sejalan dengan visi misi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam rangka peningkatan status kesehatan melalui indikator UCI Desa (Universal child immunizations);
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan penyakit (surveilans) berkelanjutan dalam rangka pemantauan, pengendalian dan pencegahan penyebaran penyakit terutama penyakit PD3I (Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kesehatan matra haji yang sejalan dengan visi misi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sebagai bagian dari kerjasama penyelenggaraan ibadah haji dalam hal ini khusus bidang kesehatan dalam rangka Pemantauan, pemeriksaan, pengamatan penyakit jemaah haji sebelum berangkat dan setelah kepulangan ibadah haji ke daerah tempat tinggal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja bencana dalam rangka pengamatan dan penanggulangan penyakit akibat krisis kesehatan diantaranya bencana alam, bencana sosial dan keracunan pangan untuk menjaga keselamatan dan kesehatan masyarakat.;
- g. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- h. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- i. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- j. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- k. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- l. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyalurkan kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun standar prosedur operasional kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - e. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - f. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - g. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - i. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - j. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung (P2ML), penyakit infeksi menular seksual;
 - l. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonosis;
 - m. melaksanakan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Tingkat Kabupaten pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun standar prosedur operasional kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - f. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - g. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - i. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - j. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah (PJPD), penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik (PDMGM);
 - l. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit kanker dan kelainan darah (PKKD), penyakit paru kronik dan gangguan imunologis (PPKGI);
 - m. melaksanakan pencegahan dan pengendalian gangguan indera fungsional (GIF);
 - n. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan kesehatan jiwa anak dan remaja, jiwa dewasa dan lansia;
 - o. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah penyalahgunaan NAPZA;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, mutu pelayanan kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pelayanan Kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, mutu pelayanan kesehatan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pelayanan Kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, mutu pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pelayanan Kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, mutu pelayanan kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pelayanan kesehatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan peraturan yang berlaku agar upaya kesehatan perseorangan (UKP) kepada masyarakat berjalan optimal;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan akses, kompetensi tenaga kesehatan dan mutu pelayanan kesehatan tingkat pertama dan rujukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan penilaian kinerja dan kepuasan pasien pada fasilitas kesehatan tingkat pertama dan rujukan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan fasilitas kesehatan tingkat pertama, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;

- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. menyalia kegiatan staf dalam lingkup bidang pelayanan kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan kesehatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan, keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - l. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan kesehatan primer termasuk perawatan kesehatan masyarakat di fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - m. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional pada kegiatan-kegiatan khusus;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan tingkat pertama (termasuk laboratorium) dan pelayanan kesehatan tradisional;

- o. melaksanakan penilaian kinerja fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan rujukan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan termasuk perawatan kesehatan masyarakat di fasilitas kesehatan tingkat lanjutan;
 - l. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan pada kegiatan-kegiatan khusus;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan tingkat lanjutan;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja dan kepuasan masyarakat terhadap fasilitas kesehatan tingkat lanjutan;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4
Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan
Pasal 18

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mutu pelayanan kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja teknis operasional Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data yang berkaitan dengan Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan fasilitasi pendampingan dalam penerapan standar pelayanan pada fasilitas kesehatan;
- l. melaksanakan fasilitasi survey akreditasi fasilitas kesehatan;
- m. melaksanakan fasilitasi penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang sumber daya kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya kesehatan, meliputi kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang sumber daya kesehatan, meliputi kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang sumber daya kesehatan, meliputi kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang sumber daya kesehatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang sumber daya kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang sumber daya kesehatan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi upaya kefarmasian, makanan/ minuman dan alat kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan serta SDMK ;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya kesehatan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan:
- a. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Paragraf 2

Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Pasal 20

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - l. melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan dan atau peraturan yang berkaitan dengan farmasi, makanan-minuman, alat kesehatan dan PKRT di institusi kesehatan, institusi rumah tangga, institusi pemerintah, institusi pendidikan dan masyarakat;
 - m. melaksanakan kegiatan SPPIRT, pembinaan dan pengawasan IRTP yang sudah berizin, pengambilan dan pemeriksaan pangan olahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi penertiban sarana apotek, PEO, UMOT, IRTP, PRT Alkes dan PRT PKRT sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - o. melaksanakan upaya penyebaran sarana kefarmasian;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3
Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan
Pasal 21

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pengelolaan pembiayaan kesehatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengelolaan pembayaran iuran JKN bagi masyarakat penerima bantuan iuran;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembiayaan dan jaminan kesehatan ;
- o. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pemanfaatan dana pembiayaan jaminan kesehatan;
- p. melaksanakan pengelolaan kepesertaan JKN melalui koordinasi dengan lintas sektor;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
Pasal 22

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, pembinaan, pendayagunaan, pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penetapan perencanaan kebutuhan dan pengembangan SDMK sesuai dengan peraturan dan kebutuhan pelayanan kesehatan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga Non PNS dan / atau PPPK pada BLUD Fasilitas Kesehatan;
- m. melaksanakan pengembangan SDMK sesuai dengan peraturan dan kebutuhan pelayanan kesehatan;
- n. melaksanakan pengelolaan pendayagunaan, pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kualitas/kompetensi teknis SDMK PNS dan non PNS;
- o. melaksanakan fasilitasi penerbitan rekomendasi tenaga kesehatan dan kerjasama dengan institusi pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kesehatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf /Pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 29

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003