



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 57 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Demak;
- b. bahwa dengan adanya perubahan tipologi dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan, Peraturan Bupati Demak Nomor 52 Tahun 2016 perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 15020);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN DEMAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Demak.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
12. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, yang membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang membawahkan:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, yang membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, yang membawahkan:
 1. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 3. Seksi Manajemen Informasi Kesehatan.

- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - i. Unit Organisasi Bersifat Fungsional; dan
 - j. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf f angka 1 sampai dengan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Unit Organisasi Bersifat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (10) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan;
 - c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan kementerian / lembaga terkait;
 - e. merumuskan kebijakan teknis urusan kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan;

- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan dan bidang sumber daya Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum, kepegawaian, ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
 - d. pelayanan administratif Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran antar Bidang serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan bahan yang terkait dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Dinas, menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan aset serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pararaf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program.
- (2) Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban serta laporan terkait program lainnya sesuai dengan ketentuan guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep capaian kinerja dinas secara berkala baik manual atau melalui aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Keuangan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;

- h. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. menyiapkan usulan pejabat penata usahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sebagai unsur dukung perkantoran;

- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai pedoman yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta diklat / bintek serta urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang Kesehatan masyarakat di lingkup kesehatan keluarga dan gizi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. menyiapkan data di bidang kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, pelayanan kesehatan remaja dan reproduksi, lanjut usia serta gizi keluarga, institusi dan masyarakat sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, pelayanan kesehatan remaja dan reproduksi, lanjut usia serta gizi keluarga, institusi dan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis kepada petugas kesehatan di bidang kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, pelayanan kesehatan remaja dan reproduksi, lanjut usia serta gizi keluarga dan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan surveilans gizi dan penanggulangan gizi buruk guna menghindari masalah gizi keluarga dan masyarakat;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kesehatan keluarga dan gizi sebagai bahan evaluasi;

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporandi bidang kesehatan masyarakat di lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai upaya untuk pemasaran sosial di bidang kesehatan serta menumbuhkembangkan kemandirian masyarakat di bidang kesehatan;

- g. merencanakan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat dengan berbagai metode dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan serta pemberdayaan potensi masyarakat di bidang kesehatan;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan kemitraan pada potensi masyarakat terkait pengorganisasian upaya kesehatan masyarakat bersumber daya masyarakat (UKBM);
- i. merencanakan, melaksanakan, memantau dan melakukan pembinaan program pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan kesehatan sekolah baik yang diselenggarakan pemerintah maupun masyarakat;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang Kesehatan masyarakat di lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana kesehatan lingkungan, kualitas air, sarana pengolahan dan pembuangan air limbah dan jamban keluarga di tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan, dan lingkungan permukiman;
- g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan guna menghindari masalah kesehatan lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelayanan kesehatan kerja;
- i. melaksanakan pembinaan kesehatan olahraga;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di lingkup Surveilans dan Imunisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. merencanakan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit tertentu sebagai upaya preventif termasuk pelayanan kesehatan haji, kesehatan matra lapangan dan program imunisasi terhadap bayi, balita, anak sekolah, calon pengantin, ibu hamil guna pencegahan timbulnya suatu penyakit dan kejadian luar biasa;

- g. merencanakan kegiatan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit akibat bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan pasca bencana;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis surveilans penyakit dan imunisasi kepada petugas di sarana pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. merencanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan langkah-langkah pencegahan penularan penyakit kepada masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait kegiatan pemberantasan penyakit menular;
- h. melaksanakan upaya kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap permasalahan kegiatan pemberantasan penyakit menular yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit di lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merencanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan langkah-langkah pengendalian faktor risiko sebagai upaya promotif preventif terhadap penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan pencegahan NAPZA;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap permasalahan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan
Tradisional

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan Kesehatan di lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala kabupaten sebagai upaya pemerataan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - g. melaksanakan pengelolaan pengawasan dan pembinaan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan upaya kesehatan pada kegiatan skala kabupaten yang membutuhkan pelayanan kesehatan sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan di lingkup Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala kabupaten sebagai upaya pemerataan pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan rujukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan

Pasal 20

- (1) Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan Kesehatan di lingkup Standarisasi Pelayanan Kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan ;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. merencanakan dan menyiapkan sarana prasarana pelayanan kesehatan sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengelola sertifikasi dan akreditasi upaya/sarana pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi standarisasi pelayanan kesehatan Badan Layanan Umum Daerah ;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan standarisasi pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah
Tangga

Pasal 22

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya kesehatan di lingkup Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merencanakan pengadaan, distribusi, pengawasan obat dan perbekalan kesehatan;
- g. melaksanakan pengelolaan *bufferstock* obat, bahan medis habis pakai, *reagensia* dan vaksin;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan distribusi makanan-minuman, alat kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Manajemen Informasi Kesehatan

Pasal 23

- (1) Seksi Manajemen Informasi Kesehatan oleh Kepala Seksi Manajemen Informasi Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Informasi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya kesehatan di lingkup Manajemen Informasi Kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Manajemen Informasi Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Manajemen Informasi Kesehatan;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Manajemen Informasi Kesehatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Manajemen Informasi Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merencanakan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana teknologi informasi bidang kesehatan;
- g. mengkoordinasi dan mempublikasikan informasi bidang kesehatan dalam sistem teknologi informasi;
- h. mengelola sistem teknologi informasi bidang kesehatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan manajemen informasi kesehatan skala daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen informasi bidang kesehatan di sarana pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya kesehatan di lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sumber Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. merencanakan sumber daya manusia kesehatan dan mengembangkan melalui pendidikan dan pelatihan sebagai upaya standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
 - g. merekomendasikan penempatan sumber daya manusia kesehatan strategis guna optimalisasi pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - h. melaksanakan proses penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan organisasi profesi kesehatan dalam upaya pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
 - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Unit Organisasi Bersifat Khusus

Pasal 26

- (1) Pada Dinas terdapat rumah sakit daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara professional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Unit organisasi Bersifat Fungsional

Pasal 27

- (1) Pada Dinas terdapat Pusat Kesehatan Masyarakat Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang memberikan layanan secara professional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Unit Organisasi Bersifat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Unit Organisasi Bersifat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrasi.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrasi.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B, dan Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (6) Ketentuan mengenai jabatan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkungan Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 Agustus 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 4 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

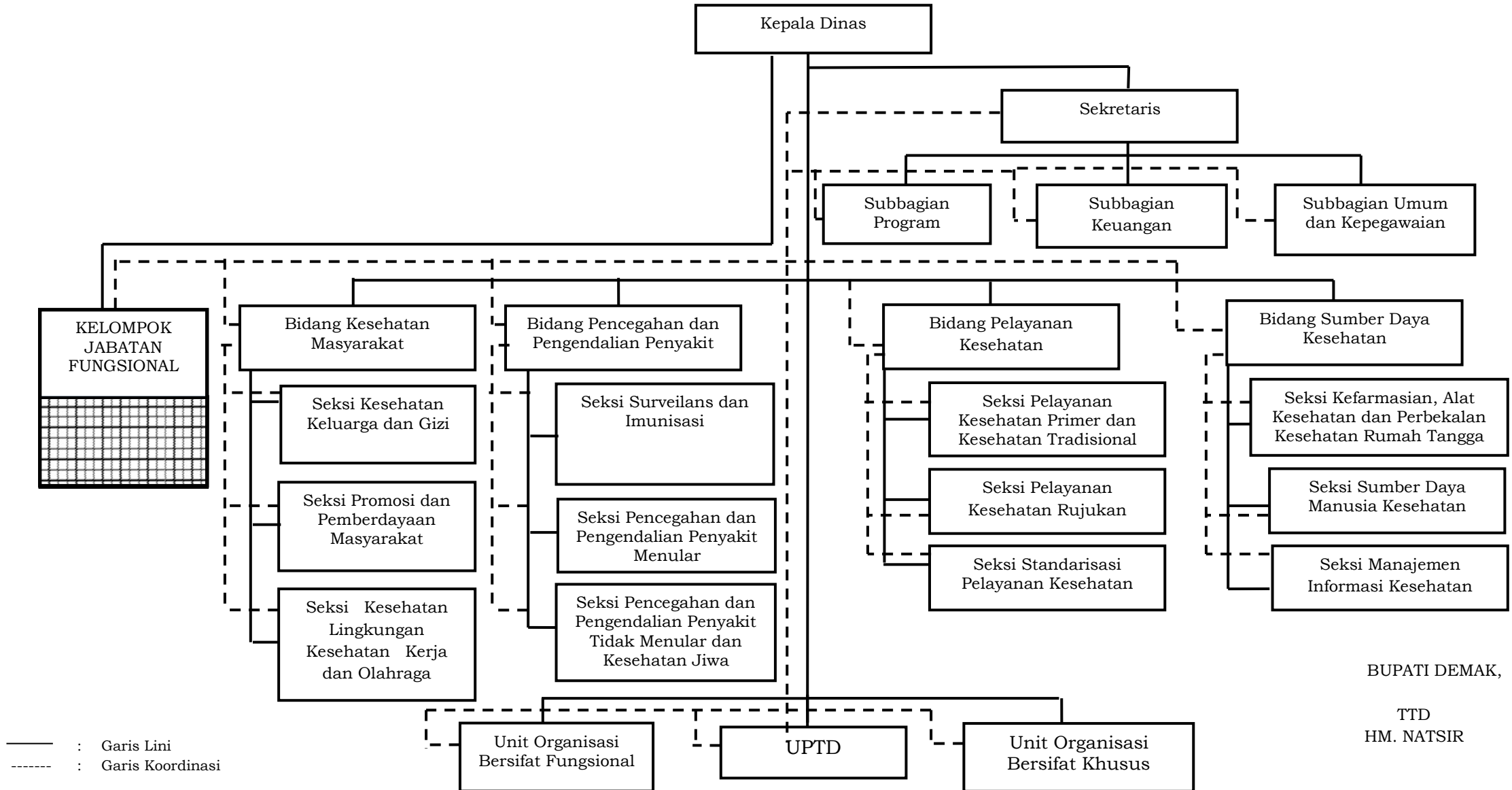
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 57

Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
TTD
KENDARSIH IRIANI, SH MH
Pembina Tingkat I
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 57 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN DEMAK

BAGAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

TTD
 HM. NATSIR