



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 4 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
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 Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 15020);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.

7. Unit Organisasi Bersifat Khusus, yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah Kabupaten Pemalang.
8. Unit Organisasi Bersifat Fungsional, yang selanjutnya disingkat UOBF adalah Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Pemalang.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pemalang.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. 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 Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinkes merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinkes dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinkes, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Bina Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
 1. Seksi Surveilans Kesehatan;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. UPTD;
- h. UOBK;
- i. UOBF; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

Dinkes mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinkes menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya.

Pasal 9

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinkes wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang - Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Bagian Keempat
UPTD

Pasal 12

- (1) Pada Dinkes dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
UOBK

Pasal 13

- (1) Pada Dinkes terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai UOBK yang memberikan layanan secara professional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Rumah Sakit Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
UOBF

Pasal 14

- (1) Pada Dinkes terdapat Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai UOBF yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Pada Dinkes dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Uraian tugas jabatan struktural Dinkes tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 1 Februari 2021

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 1 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

Cap
ttd

MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

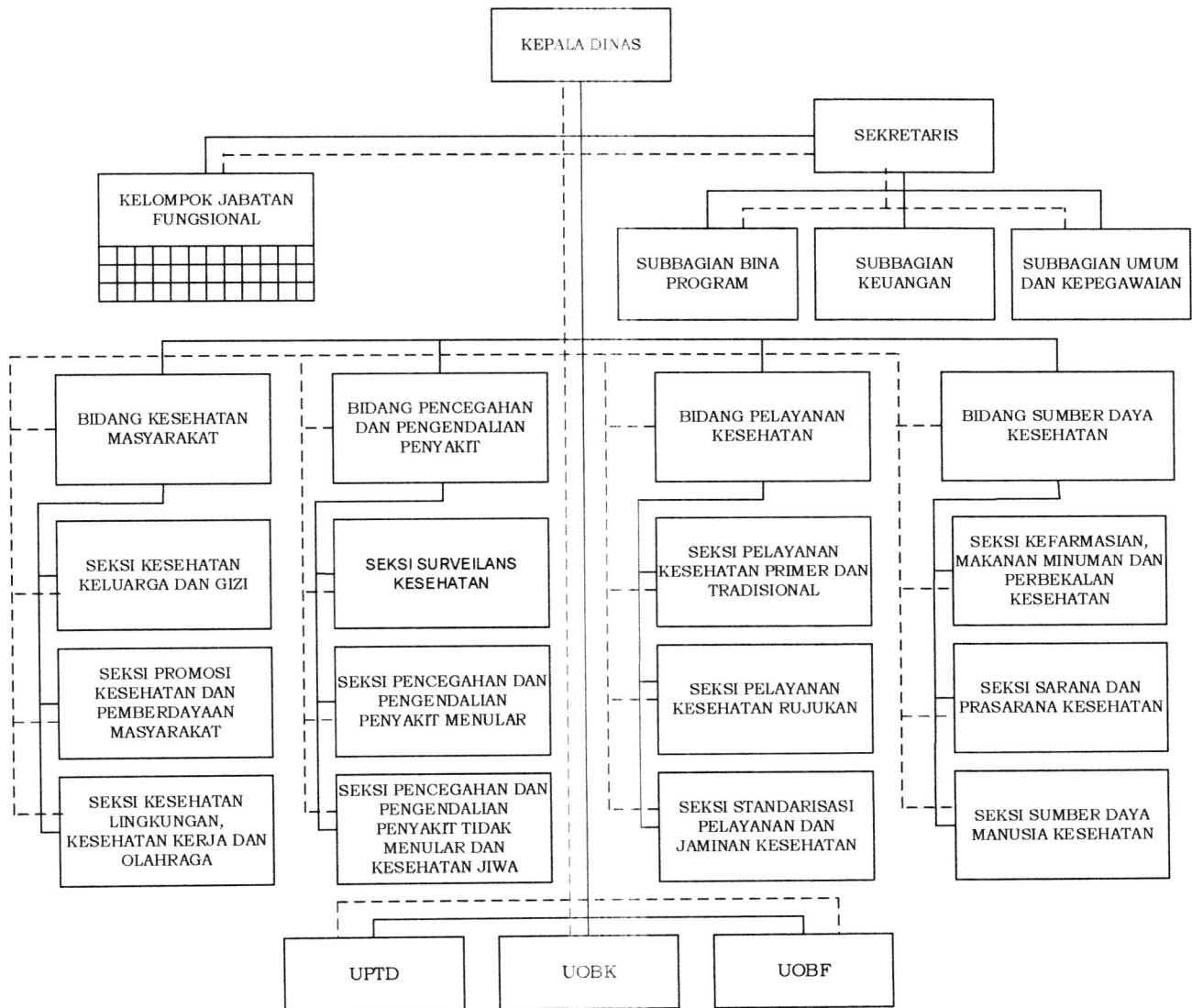
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 4 TAHUN 2021

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


SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd
JUNAEDI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR TAHUN 2021

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

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Dinkes

Kepala Dinkes mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang kesehatan;
3. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan bidang kesehatan;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kesehatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesehatan;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang kesehatan;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemerintah bidang kesehatan;
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesehatan;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. merumuskan laporan di bidang kesehatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B. Sekretaris

Sekretaris Dinkes mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintah bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan;
4. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa;
5. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
6. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
7. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemerintah bidang kesehatan;
8. menyusun konsep inovasi kesekretariatan;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang kesehatan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Subbagian Bina Program

Kepala Subbagian Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program;
- 4) mengelola perencanaan dan penganggaran urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan dokumen laporan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- 6) melaksanakan pengumpulan data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan melalui Sistem Informasi Kesehatan (SIK) Daerah yang terintegrasi;
- 7) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program;
- 8) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan kinerja perangkat daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan secara efektif dalam rangka perbaikan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

b. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi pendapatan daerah yang menjadi kewenangan perangkat daerah;
- 3) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan;
- 4) menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Keuangan;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik;
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku;

- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja;
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai undang-undang keterbukaan informasi publik;
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

C. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan kesehatan masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
3. mengkoordinasikan kegiatan upaya kesehatan masyarakat;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Kesehatan Masyarakat;
5. menyusun rancang inovasi Bidang Kesehatan Masyarakat;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat berdasarkan data dan Analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan upaya Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 4) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu, anak, remaja, usia pendidikan, usia lanjut dan gizi masyarakat;
- 5) memvalidasi data Kesehatan Keluarga dan Gizi melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru;

- 6) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 7) menyiapkan bahan inovasi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- b. Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
- Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan;
 - 3) melaksanakan kegiatan upaya Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 4) melaksanakan pengelolaan pelayanan promosi kesehatan melalui sosialisasi dan penyediaan media promosi kesehatan;
 - 5) melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor, mensosialisasikan budaya perilaku hidup bersih sehat (PHBS) guna memasyarakatkan pola hidup sehat dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM);
 - 6) memvalidasi data promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru;
 - 7) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

- c. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan program dan kegiatan;
 - 3) melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta menyelenggarakan kabupaten sehat untuk mendukung kegiatan layanan kesehatan UKM dan UKP;
 - 5) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan pada tempat pengelolaan makanan dan sentra makanan jajanan dalam rangka sertifikasi laik higiene sanitasi;
 - 6) memvalidasi data kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru;
 - 7) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

D. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
3. mengkoordinasikan program dan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
5. menyusun rancang inovasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Seksi Surveilans Kesehatan

Kepala Seksi Surveilans Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Surveilans Kesehatan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan surveilans kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan surveilans kesehatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surveilans kesehatan termasuk didalamnya melaksanakan pelayanan imunisasi, melaksanakan kewaspadaan dini dan respon wabah, mengelola pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa dan wabah penyakit, mengelola pelayanan krisis kesehatan dan upaya pengurangan resiko dan pasca krisis kesehatan, dan melaksanakan investigasi awal kejadian yang tidak diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);
- 5) menganalisis serta menyajikan rangkuman data surveilans kesehatan dari data laporan fasilitas pelayanan kesehatan dan masyarakat;
- 6) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi surveilans kesehatan;
- 7) menyiapkan bahan inovasi surveilans kesehatan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas surveilans kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas surveilans kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

b. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan program dan kegiatan;
 - 3) melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - 4) melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit menular meliputi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit Tuberkulosis, Kusta, Demam Berdarah Dengue, Malaria, Filariasis, ISPA, Diare, HIV/AIDS dan penyakit menular lainnya, termasuk didalamnya penyebarluasan informasi pengamatan dan pengobatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 5) menganalisis serta menyajikan data kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang diperoleh dari data laporan fasilitas pelayanan kesehatan dan masyarakat;
 - 6) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 7) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- c. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan program dan kegiatan;
 - 3) melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - 4) melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit seperti Hipertensi, Diabetes Melitus, Kanker, Penyakit Jantung, Penyakit Gangguan Indera, Penyakit Gangguan jiwa dan penyakit tidak menular lainnya, termasuk didalamnya penyebarluasan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular di fasilitas pelayanan kesehatan;

- 5) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan usia produktif melalui kegiatan posbindu serta melaksanakan kegiatan deteksi dini penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiksi Lainnya) di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah;
- 6) menganalisis serta menyajikan data kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang diperoleh dari data laporan fasilitas pelayanan kesehatan dan masyarakat;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

E. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan pelayanan kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
3. mengkoordinasikan program dan kegiatan pelayanan kesehatan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
5. menyusun rancang inovasi Bidang Pelayanan Kesehatan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan data dan Analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

- a. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai dengan program dan kegiatan;
 - 3) melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - 4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta peningkatan tata kelola pelayanan kesehatan pada puskesmas dan fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - 5) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - 6) melaksanakan pengelolaan kesehatan tradisional termasuk didalamnya pengobatan akupuntur, asuhan mandiri dan pengobatan tradisional lainnya;
 - 7) memvalidasi data pelayanan kesehatan primer dan tradisional melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru;
 - 8) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 9) menyiapkan bahan inovasi daerah Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan program dan kegiatan;
 - 3) melaksanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 4) melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kesehatan rujukan termasuk pembinaan dan pengawasan serta peningkatan tata kelola pelayanan kesehatan rumah sakit dan fasilitas kesehatan rujukan lainnya;
 - 5) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C dan D serta fasilitas kesehatan rujukan lainnya;

- 6) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan khusus meliputi sistem penanganan gawat darurat terpadu serta pengelolaan kesehatan matra yang terdiri dari kesehatan lapangan, kesehatan kelautan dan bawah air, dan kesehatan kedirgantaraan;
 - 7) memvalidasi data pelayanan kesehatan rujukan melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru;
 - 8) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 9) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- c. Kepala Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan
- Kepala Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan;
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Standarisasi Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan;
 - 3) melaksanakan kegiatan Standarisasi Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan akreditasi fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan guna mendukung layanan kesehatan UKM, UKP dan Rujukan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat melalui program Jaminan Kesehatan Nasional khususnya bagi masyarakat miskin/ kurang mampu;
 - 6) memvalidasi data Standarisasi Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru;
 - 7) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan;
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

F. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan sumber daya kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
3. mengkoordinasikan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Sumber Daya Kesehatan;
5. menyusun rancang inovasi Bidang Sumber Daya Kesehatan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan data dan Analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan

Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan pengadaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan sesuai rencana kebutuhan termasuk didalamnya penyimpanan dan distribusinya untuk menjamin ketersediaan dan pemerataan di puskesmas dan jaringannya;
- 5) melakukan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, Optik dan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- 6) melakukan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1;

- 7) melakukan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga termasuk didalamnya melaksanakan pembinaan pada makanan jajanan dan pemeriksaan post market pada produk makanan minuman industri rumah tangga yang beredar;
 - 8) memvalidasi data kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru;
 - 9) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 - 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- b. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan
- Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan sarana dan prasarana kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana kesehatan;
 - 4) melaksanakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan meliputi pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan fasilitas kesehatan beserta pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan untuk mendukung pelayanan kesehatan UKM dan UKP;
 - 5) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan rutin dan berkala serta melakukan kalibrasi alat kesehatan/ alat penunjang medik pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 6) memvalidasi data kegiatan sarana dan prasarana Kesehatan melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru;
 - 7) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

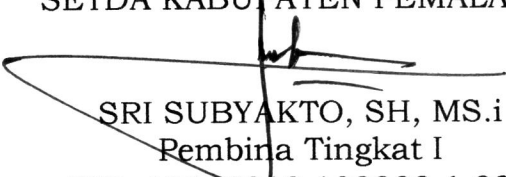
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

c. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 4) melaksanakan pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan termasuk pembinaan dan pengawasan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
- 5) melakukan perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- 6) melaksanakan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan;
- 7) memvalidasi data Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru;
- 8) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 9) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI