

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Kesehatan sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan;

- 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 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut DINKES adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINKES.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi;
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan;
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada DINKES yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi DINKES, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program, Informasi Dan Hubungan Masyarakat; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian Dan Umum.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga; dan
 3. Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat.
- d. Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 1. Seksi Survelains 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 Dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga 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 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 serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait bidang kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan DINKES;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan DINKES;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan DINKES;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DINKES; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Program, Informasi Dan Hubungan Masyarakat; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian Dan Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Informasi Dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi, penyebarluasan informasi, hubungan masyarakat serta pelaporan di bidang kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Program, Informasi Dan Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program, Informasi Dan Hubungan Masyarakat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Program, Informasi Dan Hubungan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Dinas meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi DINKES dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DINKES dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing Unit Kerja sebagai bahan informasi DINKES;
- i. melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan bidang kesehatan melalui media cetak, media elektronik dan media online guna optimalisasi publikasi informasi pembangunan bidang kesehatan;
- j. melaksanakan tata kelola kehumasan secara optimal, efektif dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pedoman umum kehumasan bidang kesehatan;

- k. menyiapkan bahan dan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan DINKES meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (E-SAKIP) dan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINKES;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DINKES;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Informasi Dan Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Informasi Dan Hubungan Masyarakat sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian Dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian Dan Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian Dan Umum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DINKES, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;

- j. mengelola pendapatan Daerah dengan menghimpun setoran retribusi dan pendapatan lain, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, serta menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- k. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- n. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- o. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarpras kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- r. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian guna tertib administrasi;
- t. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman serta petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai Dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian Dan Umum berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat;
 - b. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga; dan
 - c. Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengembangan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi melalui pembentukan tim, penyusunan regulasi, konsultasi dan koordinasi agar kegiatan berjalan lancar;
- h. melaksanakan pembinaan kepada bidan/bidan desa tentang Standar Operasional Prosedur kesehatan ibu dan anak dan Standar Pelayanan Minimal melalui koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kesehatan ibu dan anak serta menekan Angka Kematian Ibu, Angka Kematian Bayi dan Angka Kematian Balita;
- i. melaksanakan pembinaan kepada petugas gizi melalui koordinasi dan sosialisasi tentang peningkatan gizi balita dan keluarga untuk mencapai status gizi yang optimal;
- j. menyebarluaskan informasi upaya kesehatan keluarga dan gizi kepada masyarakat melalui media cetak dan elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat;
- k. melaksanakan pemberian makanan tambahan kepada bayi dan balita gizi buruk serta ibu hamil Kekurangan Energi Kronis dengan menerima data dari Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan koordinasi untuk meningkatkan status gizi pada balita dan ibu hamil;

- l. melaksanakan pembinaan kepada produsen dan pedagang garam melalui sosialisasi penggunaan garam beryodium untuk mencegah Gangguan Akibat Kekurangan Iodium di masyarakat;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap tugas bidan/bidan desa, berdasarkan Standar Operasional Prosedur pelayanan kesehatan ibu dan anak serta Standar Pelayanan Minimal agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- n. melaksanakan pemantauan kinerja bidan/bidan desa melalui pembinaan dan kunjungan lapangan agar tercapai target kinerja bidan sesuai standar pelayanan minimal;
- o. melaksanakan kunjungan ke Rumah Sakit pemerintah maupun swasta tentang pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu hamil dan bersalin serta bayi baru lahir dengan koordinasi, konsultasi dan evaluasi agar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidan/bidan desa melalui penyeliaan fasilitatif untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan petugas kesehatan dan menggalang kemitraan dengan institusi pendidikan melalui koordinasi dan sosialisasi dalam rangka meningkatkan kesehatan anak sekolah melalui program Usaha Kesehatan Sekolah;
- r. melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data permasalahan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan untuk perbaikan kondisi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai target;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai peraturan perundang-undangan Dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan Inspeksi Kesehatan Lingkungan terhadap tempat umum, tempat pengolahan makanan dan industri rumah tangga makanan, depot air minum dengan mengambil sampel guna menjaga kebersihan dan menjaga kesehatan;

- h. menyusun konsep rekomendasi teknis dalam rangka pemberian penerbitan/pencabutan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga melalui pemeriksaan dan mengolah data dalam rangka perlindungan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan pelayanan kesehatan lingkungan dengan cara sosialisasi untuk mengurangi dan menurunkan faktor resiko penyakit berbasis lingkungan;
- j. melaksanakan pemantauan dan manajemen risiko terhadap pelaksanaan Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan, Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan, Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan, Pelayanan Kesehatan Lingkungan dan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat dengan sosialisasi, monitoring dan evaluasi sesuai perundang-undangan dan petunjuk teknis agar masyarakat mengetahui kesehatan lingkungan dan dalam rangka penegakan kebijakan Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis melalui sosialisasi agar masyarakat menjaga kebersihan lingkungan;
- l. memberikan saran/rekomendasi teknis yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan kepada pihak terkait dengan cara memeriksa, mengawasi dan memberikan pembinaan agar memenuhi persyaratan tentang kesehatan lingkungan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi program tentang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga dengan koordinasi agar program sesuai dengan perencanaan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olah raga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. memfasilitasi pengembangan promosi kesehatan melalui koordinasi dengan bidang dan unit pelayanan, serta pemanfaatan media tradisional, cetak dan media elektronik dalam rangka membudayakan perilaku hidup bersih dan sehat;
- h. melaksanakan peningkatan dan pengembangan fungsi kelembagaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) meliputi Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Desa Siaga, Pos Kesehatan Pesantren (Poskestren), Pos Obat Desa (POD), Usaha Kesehatan Gigi dan Mulut Desa (UKGMD), Poliklinik Kesehatan Desa (PKD) dan UKBM lainnya yang berkembang di masyarakat melalui koordinasi dan pembinaan para kader agar masyarakat dapat memanfaatkan pelayanan yang ada dengan optimal;
- i. memfasilitasi kegiatan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) melalui pembinaan dan koordinasi agar masyarakat dapat mencegah dan menanggulangi gejala penyakit sedini mungkin;
- j. melaksanakan pembinaan kader kesehatan melalui koordinasi, pertemuan rutin, pelatihan dan penyuluhan guna meningkatkan sumber daya manusia kader kesehatan;
- k. melaksanakan kegiatan kemitraan lintas sektor, organisasi profesi, lembaga sosial/swadaya masyarakat melalui koordinasi guna sinkronisasi kegiatan;
- l. mengembangkan dan membina desa siaga melalui sosialisasi, pembinaan kader dan forum kesehatan desa dalam rangka meningkatkan kesehatan masyarakat;
- m. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat pada masyarakat melalui koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kemandirian masyarakat dalam berperilaku hidup bersih dan sehat;
- n. melaksanakan pembudayaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat tatanan rumah tangga, tempat kerja, tempat umum dan institusi pendidikan melalui penentuan prioritas masalah dan penyuluhan dalam rangka membudayakan perilaku hidup sehat;

- o. melaksanakan advokasi kesehatan bagi stakeholder baik pemerintah, swasta, dunia usaha dan masyarakat melalui koordinasi dan pendampingan dalam rangka memperoleh dukungan program pembangunan kesehatan;
- p. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan kemitraan *surveilans* berbasis masyarakat melalui koordinasi dan pembinaan guna menanggulangi masalah kesehatan dan mendeteksi faktor resiko;
- q. melaksanakan pengawasan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 - a. Seksi *Surveilans* dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi *Surveilans* Dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang *surveilans* dan imunisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi *Surveilans* Dan Imunisasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi *Surveilans* Dan Imunisasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi *Surveilans* Dan Imunisasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan upaya kegiatan *surveilans* dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi melalui koordinasi, survei, pengambilan sampel dan analisis data agar segera dapat diambil tindakan yang tepat untuk menanggulangi timbulnya penyakit potensial kejadian luar biasa;
- h. meningkatkan kapasitas personil di Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) berkaitan dengan kegiatan *surveilans* dan pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi melalui bimbingan, supervisi dan kunjungan lapangan guna peningkatan kemampuan dan pengetahuan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
- i. melaksanakan kegiatan *surveilans* melalui koordinasi, pengumpulan, pengolahan dan analisi data untuk penyajian secara berkala sebagai bahan pengambilan kebijakan penanganan penyakit potensial kejadian luar biasa;

- j. melaksanakan penyelidikan epidemiologi penyakit yang ada di masyarakat melalui survei lapangan, pengumpulan dan analisis data agar penyebaran penyakit dapat di deteksi secara dini;
- k. melaksanakan analisis data secara berkala dengan menghimpun, mengolah data dan membuat pemetaan agar data yang tersedia akurat dan dapat dimanfaatkan sebagai bahan deteksi dini timbulnya kasus atau kejadian luar biasa serta penyusunan rencana kegiatan penanggulangan kejadian luar biasa;
- l. memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan program surveilans dan imunisasi melalui koordinasi dan pengambilan data masyarakat sebagai bentuk terobosan dalam mengatasi masalah kesehatan di masyarakat.
- m. melaksanakan penyebarluasan informasi hasil kajian *surveilans* dan imunisasi melalui media cetak (pamflet), media elektronik dan media informasi lainnya agar pengetahuan masyarakat meningkat;
- n. melaksanakan pengembangan dan/atau peningkatan mutu pelayanan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kesehatan haji guna terselenggaranya peningkatan mutu pelayanan kesehatan haji yang memadai pada masyarakat;
- o. melaksanakan kemitraan dengan lintas program dan lintas sektor/swasta serta Lembaga Swadaya Masyarakat melalui koordinasi dan kegiatan langsung di masyarakat untuk pengendalian/pengamatan penyakit (*surveilans*) dan pencegahan penyakit (imunisasi);
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi *Surveilans* Dan Imunisasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi *Surveilans* Dan Imunisasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung (TBC, HIV/AIDS dan penyakit kelamin lainnya, ISPA, Diare, Hepatitis dan penyakit menular langsung lainnya) dan penyakit menular bersumber binatang (DBD, Malaria, Filariasis, Flu Burung), penyakit tular vektor dan zoonosis lainnya beserta faktor resikonya melalui evaluasi, koordinasi, konsultasi dan studi kasus guna mengetahui besarnya masalah penyakit;

- g. melaksanakan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit menular bersumber binatang beserta faktor resikonya melalui pembinaan, penyuluhan dan pendampingan guna menekan penularan penyakit;
- h. melaksanakan kegiatan penyelidikan epidemiologi penyakit menular dan faktor resikonya melalui koordinasi, tinjauan lapangan dan menganalisa permasalahan guna menentukan status daerah penyakit;
- i. melaksanakan kegiatan pengolahan dan analisa data pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta faktor resikonya melalui koordinasi dan konsultasi untuk dijadikan pedoman;
- j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta faktor resikonya melalui survei dan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. mengoordinasikan penyebarluasan informasi dan advokasi dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta faktor resikonya melalui koordinasi, sosialisasi dan kerjasama dan pemanfaatan media informasi untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat dalam menanggulangi penyakit menular dan faktor resikonya;
- l. melaksanakan kegiatan kerjasama kemitraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan faktor resikonya melalui kerjasama dengan lintas program dan lintas sektoral serta swasta/LSM guna mendapat dukungan;
- m. melaksanakan pemantauan melalui monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta faktor resikonya sehingga dapat mencegah dan mengendalikan penyakit menular;
- n. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan melalui pengolahan data primer dan sekunder sebagai bahan evaluasi dan program, informasi dan hubungan masyarakat;

- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyalia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengembangan dan/atau peningkatan mutu pelayanan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengendalian penyakit tidak menular kesehatan khusus meliputi kesehatan calon jemaah haji, kesehatan indera, kesehatan gigi mulut, Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat adiktif (NAPZA) dan kesehatan jiwa sesuai indikator program guna terselenggaranya peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang memadai pada masyarakat;
- h. menyusun dan menyajikan data serta penyebarluasan informasi upaya pelaksanaan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan khusus meliputi kesehatan calon jemaah haji, kesehatan indera, kesehatan gigi mulut, Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat adiktif (NAPZA) dan kesehatan jiwa melalui koordinasi, pembinaan dan penyusunan kajian dalam rangka pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular;
- i. menyediakan data dukung penelitian dan pengembangan program upaya pelaksanaan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan khusus meliputi kesehatan calon jemaah haji, kesehatan indera, kesehatan gigi mulut, Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat adiktif (NAPZA) dan kesehatan jiwa dengan koordinasi, mempelajari dan menindak lanjuti rekomendasi penelitian agar sesuai tujuan penelitian dan pengembangan program;

- j. melaksanakan pemantauan penerapan kawasan tanpa rokok di sekolah dengan koordinasi, monitoring dan evaluasi guna mengurangi faktor resiko dampak merokok;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan dan pembiayaan serta jaminan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan dan pembiayaan serta jaminan kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan dan pembiayaan serta jaminan kesehatan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan dan pembiayaan serta jaminan kesehatan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan dan pembiayaan serta jaminan kesehatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan dan pembiayaan serta jaminan kesehatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan dan pembiayaan serta jaminan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan dan pembiayaan serta jaminan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan dan pembiayaan serta jaminan kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan dan pembiayaan serta jaminan kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Kesehatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan registrasi dan sertifikasi perizinan sarana kesehatan/usaha kesehatan pemerintah dan swasta serta makanan minuman melalui visitasi/kunjungan lapangan dan koordinasi agar sesuai pedoman standar minimal registrasi dan/atau sertifikasi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan akreditasi Puskesmas dengan bimbingan teknis, konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal untuk meningkatkan kualitas manajemen pelayanan;

- h. menyusun dan memproses penerbitan surat rekomendasi sertifikasi laik sehat perizinan kesehatan serta surat rekomendasi izin penyelenggaraan fasilitasi pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dengan melakukan penilaian atas kunjungan lapangan berdasarkan checklist/instrumen agar persyaratan terpenuhi sesuai standar;
- i. melaksanakan pengawasan, pembinaan, mengevaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan Pelayanan kesehatan pada UPT dengan koordinasi, konsultasi, visitasi/kunjungan lapangan serta analisa data untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan dan perbaikan program berkesinambungan;
- j. melaksanakan pengembangan pembiayaan pelayanan kesehatan melalui konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal agar sesuai sistem jaminan sosial nasional;
- k. melaksanakan pengembangan pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah melalui kajian, koordinasi dan kerjasama kemitraan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan masyarakat miskin;
- l. memfasilitasi Program Pelayanan Jaminan Persalinan melalui perencanaan program, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan tindak lanjut serta sosialisasi pelaksanaan Jaminan Persalinan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan yang berkompeten agar pengelolaan Jaminan Persalinan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan sistem pembiayaan pelayanan masyarakat miskin melalui sosialisasi dan supervisi kepada unit pelayanan kesehatan dasar maupun lanjutan agar pelaksanaannya sesuai dengan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- n. melaksanakan verifikasi pelayanan kesehatan melalui Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) dari Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Rujukan Lanjut dengan menerima, meneliti dan mengolah data klaim agar pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan;

- o. memfasilitasi program pelayanan kesehatan rujukan melalui konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal agar pelayanan rujukan terhadap kasus penyakit atau masalah penyakit dan permasalahan kesehatan dapat dilaksanakan secara optimal;
- p. mengkoordinasikan program Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PONED) dan Pelayanan Obstetrik dan Neonatal Emergensi Komprehensif (PONEK) melalui pengelolaan manajemen PONED dan PONEK agar penanganan kasus sesuai standart dan terlaksana secara optimal;
- q. melaksanakan bimbingan dan pengawasan manajemen Puskesmas yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan koordinasi dan konsultasi guna meningkatkan kualitas manajemen Badan Layanan Umum Daerah;
- r. melaksanakan program kesehatan komplementer alternatif melalui pembinaan teknis dan koordinasi dengan petugas pelayanan kesehatan Puskesmas agar dilaksanakan secara optimal;
- s. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan dengan mengolah dan menyajikan data agar tersedia data yang tepat dan akurat;
- t. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program pembiayaan dan jaminan kesehatan pemerintah dan swasta melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan kegiatan bantuan operasional kesehatan melalui penyusunan tim, penyusunan rencana, memverifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan agar kegiatan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan pengembangan dan pembinaan upaya kesehatan dasar di Puskesmas dengan mempelajari dan mengolah data, serta koordinasi dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;

- w. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut program Perawatan Kesehatan Masyarakat melalui sosialisasi, supervisi dan bimbingan guna meningkatkan mutu pelayanan perawatan kesehatan masyarakat;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan pada penanggulangan kegawatdaruratan melalui koordinasi, monitoring dan evaluasi agar kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pelayanan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) melalui penerapan *Public Service Centre* (PSC) 911 Kabupaten Pekalongan siaga 24 jam kerja agar pelayanan publik yang membutuhkan pertolongan kesehatan dalam keadaan darurat segera dapat dilakukan dengan cepat dan tepat serta mengurangi angka kematian akibat keterlambatan dan/atau kesalahan pertolongan;
- z. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi program *Public Service Centre* (PSC) 911 Kabupaten Pekalongan agar kegiatan berjalan optimal;
- aa. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan *Public Service Centre* (PSC) 911 Kabupaten Pekalongan melalui pertemuan, workshop, penyebarluasan informasi lewat media cetak, media elektronik dan media informasi lainnya dalam rangka menekan angka kematian akibat keterlambatan penanganan kegawatdaruratan;
- bb. melaksanakan pengelolaan data pelayanan kesehatan dasar dengan mempelajari, mengolah dan menyajikan data agar tersedia data yang tepat dan akurat;
- cc. melaksanakan penyebarluasan informasi upaya kesehatan dasar dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas) melalui koordinasi, sosialisasi dan pemanfaatan media cetak, media elektronik dan media informasi lainnya dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- dd. menyusun konsep rekomendasi izin sarana kesehatan dasar melalui koordinasi dan tinjauan lapangan agar sesuai peraturan perundang-undangan;

- ee. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut hasil evaluasi upaya kesehatan dasar, upaya kesehatan rujukan, pelaksanaan program Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas) dan Kesehatan Tradisional (Kestrad) melalui sistem pelaporan, telaah/analisis data dan kunjungan lapangan agar mutu pelaksanaan upaya kesehatan sesuai standar;
- ff. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- gg. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- hh. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyediakan data dan informasi narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi tingkat Daerah dengan evaluasi pada sistem pelaporan narkotik psikotropik (SIPNAP), koordinasi dan konsultasi untuk menjamin pengelolaan narkotik psikotropik di sarana pelayanan kefarmasian sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pemeriksaan setempat dalam rangka pembinaan dan pengawasan ke sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga melalui koordinasi guna menjamin keamanan, mutu dan manfaat sediaan farmasi, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga tingkat Daerah;
- i. melakukan pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga di lapangan melalui konsultasi, koordinasi dan kunjungan lapangan untuk menjamin tersedianya data dan informasi keamanan, mutu dan manfaat sediaan farmasi, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga tingkat Daerah;
- j. menyusun rencana kebutuhan alat kesehatan sesuai kebutuhan untuk Puskesmas dan jaringannya serta program melalui koordinasi dan konsultasi guna menjamin ketersediaan alat kesehatan di lingkungan DINKES;

- k. melaksanakan pemeliharaan terhadap alat kesehatan di lingkungan DINKES melalui koordinasi dan tinjauan lapangan untuk memastikan agar alat berfungsi dengan baik;
- l. melakukan pemeriksaan setempat sarana distribusi obat dan alat kesehatan melalui koordinasi dan konsultasi dengan Dinas Kesehatan Provinsi dalam rangka pemberian rekomendasi izin distribusi untuk Cabang/Sub Penyalur Alat Kesehatan dan cabang Pedagang Besar Farmasi;
- m. melakukan pemeriksaan Apotek dan Toko Obat, toko alat kesehatan dan optikal serta usaha mikro obat tradisional melalui koordinasi, konsultasi, tinjauan lapangan dan evaluasi dalam rangka pemberian rekomendasi teknis penerbitan/ pencabutan izin apotek dan toko obat, toko alat kesehatan dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- n. melaksanakan pengawasan post market produk makanan minuman industri rumah tangga melalui koordinasi, konsultasi, tinjauan lapangan dan evaluasi dalam rangka perlindungan terhadap masyarakat;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengonsep rencana program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang kesehatan;
 - h. mengelola program pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan profesi melalui koordinasi dan mempelajari data untuk optimalisasi dan meningkatkan pelayanan kesehatan;

- i. memfasilitasi pengiriman dan pengelolaan tugas belajar sumber daya manusia kesehatan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kesehatan;
- j. mengonsep usulan pendidikan dan pelatihan pegawai/tenaga kesehatan dengan koordinasi dan mempelajari data untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia pegawai/tenaga kesehatan;
- k. menyusun profil sumber daya manusia kesehatan melalui koordinasi, menghimpun dan mengolah data untuk mengetahui gambaran sebaran sumber daya manusia kesehatan;
- l. melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan penelitian dengan koordinasi, dan mengonsep rekomendasi atas permohonan izin penelitian untuk kelancaran pelaksanaan penelitian;
- m. memfasilitasi kerjasama pendidikan dan praktek kesehatan dari institusi pendidikan melalui koordinasi dan membuat naskah kerja sama untuk menjalin kerja sama pendidikan bidang kesehatan;
- n. melaksanakan evaluasi program pengembangan sumber daya manusia kesehatan melalui monitoring dan pemantauan agar diketahui tingkat penerapan hasil pendidikan dan pelatihan dalam pelayanan kepada masyarakat;
- o. mengonsep laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai/tenaga kesehatan melalui koordinasi, menghimpun dan mempelajari data untuk mengetahui kualitas dan kuantitas tenaga kesehatan;
- p. mengoordinasikan penilaian prestasi kinerja sumber daya manusia kesehatan di lingkungan DINKES dengan menggunakan pedoman penilaian tenaga kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 27 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017
BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 28
Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005