



BUPATI KENDAL

**PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 54 TAHUN 2011**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KENDAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal untuk dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural dan tata kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan 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);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kota Madya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Urusan Pemerintah Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KENDAL.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, yang membawahkan :
 1. Seksi Pengawasan dan Pencegahan Penyakit;
 2. Seksi Pencegahan Penyakit yang Bersumber Binatang; dan
 3. Seksi Pencegahan Penyakit Menular Langsung.
- d. Bidang Pengawasan dan Penyehatan Lingkungan, yang membawahkan :
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 2. Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Tempat Umum; dan
 3. Seksi Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman.
- e. Bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, yang membawahkan :
 1. Seksi Promosi Kesehatan;
 2. Seksi Peran Serta Masyarakat; dan
 3. Seksi Pembiayaan Kesehatan.
- f. Bidang Pelayanan Kesehatan, yang membawahkan :
 1. Seksi Upaya Kesehatan;
 2. Seksi Kesehatan Keluarga; dan
 3. Seksi Gizi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan di bidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas kegiatan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
 - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas :
- a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga Daerah di bidang kesehatan sesuai kebijakan Bupati;
 - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang kesehatan;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - g. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesehatan;
 - h. memberikan rekomendasi perizinan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya masyarakat sehat yang mandiri;
 - k. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengawasan dan pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kesehatan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran

(DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) , Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi-seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. melaksanakan pengolahan data Sistem Pencatatan dan Pelaporan Puskesmas (SP3) dan Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK), mengoordinasikan kegiatan Penelitian dan Pengembangan (Litbang), Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) di bidang kesehatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem yang tersedia ;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan,

pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, administrasi umum, kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
 - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek) pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;

- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kesehatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengadministrasi penerimaan retribusi pelayanan kesehatan melalui Bendahara Penerimaan, berkoordinasi dengan Bidang terkait sesuai peraturan perundang-undangan untuk disetorkan ke Kas Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan;

- i. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kesehatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan pengawasan penyakit guna pengambilan kebijakan atasan;
- g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka pencegahan, pengawasan penyakit yang bersumber binatang ataupun penyakit menular langsung;
- h. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan dan pengawasan terhadap suatu penyakit dalam rangka upaya pencegahan atau mengurangi penyebaran suatu penyakit;
- i. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan penelitian, surveillance epidemiologi, pengawasan terhadap suatu penyakit dan kegiatan imunisasi untuk mencegah timbulnya wabah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pencegahan dan pengawasan penyakit sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Pencegahan Penyakit

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan dan Pencegahan Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pengawasan dan pencegahan penyakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pencegahan Penyakit bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan dan Pencegahan Penyakit berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengawasan dan pencegahan penyakit dalam rangka pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
 - g. menyiapkan data epidemiologi, pengawasan terhadap suatu penyakit menular untuk mencegah timbulnya wabah/Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit menular dan upaya preventif termasuk program imunisasi terhadap bayi, ibu hamil, calon pengantin, anak sekolah guna pencegahan timbulnya suatu penyakit menular;
 - i. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis imunisasi kepada petugas medis di Puskesmas guna meningkatkan pengetahuan tentang pencegahan penyakit Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan penelitian, surveillance, pengawasan terhadap suatu penyakit dan kegiatan imunisasi sebagai bahan evaluasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan Penyakit yang Bersumber Binatang

Pasal 10

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit yang Bersumber Binatang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pencegahan penyakit yang bersumber binatang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan Penyakit yang Bersumber Binatang bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit yang Bersumber Binatang berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan penyakit yang bersumber binatang guna mencegah dan mengurangi dampak penyebarluasan penyakit;
 - g. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pencegahan, pemberantasan dan pemantauan penyakit yang bersumber binatang;
 - h. merencanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan pembinaan langkah-langkah pencegahan yang ditimbulkan dari binatang (vektor) kepada masyarakat untuk memberikan pengetahuan terhadap kemungkinan timbulnya penyakit yang ditularkan binatang;
 - i. merencanakan kegiatan pengendalian dan pemberantasan vektor penularan penyakit guna memutus rantai penularan;
 - j. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit bersumber binatang (Demam Berdarah Dongue, Malaria, Filariasis, Chikungunya, Rabies, Leptopirosis, Flu Burung, Kecacingan) sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap upaya-upaya pencegahan penyakit yang bersumber binatang (vektor) yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan Penyakit Menular Langsung

Pasal 11

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit Menular Langsung dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pencegahan penyakit menular langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan Penyakit Menular Langsung bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit Menular Langsung berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kemungkinan timbulnya suatu penyakit dan jenis penyakit yang sedang berjangkit di suatu daerah guna upaya pencegahan wabah penyakit menular;
 - g. merencanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan langkah-langkah pencegahan penyakit menular kepada masyarakat untuk memberikan pengetahuan terhadap kemungkinan timbulnya wabah penyakit menular;
 - h. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait / lintas sektor dalam rangka pencegahan dan mengurangi meluasnya wabah penyakit menular ;
 - i. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan langkah-langkah pencegahan penyakit menular langsung;

- j. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular langsung (Tuberculosis (TBC), *Human Immunodeficiency Virus* (HIV)/*Acquired Immunodeficiency Syndrome* (AIDS), Infeksi Saluran Pernafasan Akut (ISPA), Kusta, Diare) sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap upaya-upaya pencegahan penyakit menular langsung yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengawasan dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengawasan dan penyehatan lingkungan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan pengawasan dan penyehatan lingkungan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pengawasan dan penyehatan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Penyehatan Lingkungan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pengawasan dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan

- maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penyehatan lingkungan yang meliputi, penyehatan lingkungan permukiman, pengawasan kualitas air dan tempat umum dan pengawasan obat, makanan dan minuman guna pengambilan kebijakan atasan;
 - g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam pelaksanaan tugas Bidang Penyehatan Lingkungan agar terwujud peningkatan kesehatan masyarakat;
 - h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pembinaan dan pengawasan penyehatan lingkungan permukiman, pengawasan kualitas air dan tempat umum dan pengawasan obat, makanan dan minuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesehatan lingkungan;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan penyehatan lingkungan sebagai bahan evaluasi;
 - j. menyiapkan rekomendasi perizinan apotik, took obat, pengolahan dan pembuatan makanan dan minuman sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman

Pasal 13

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan upaya-upaya penyehatan lingkungan Permukiman dan Tempat Umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penyehatan lingkungan permukiman dalam rangka bahan pengambilan kebijakan atasan;
 - g. menyiapkan rencana pendataan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman termasuk sarana JAGA dan SPAL sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan;
 - h. mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana lingkungan permukiman termasuk sarana JAGA dan SPAL;
 - i. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang arti penting penyehatan lingkungan permukiman, termasuk sarana JAGA dan SPAL sebagai upaya pencegahan penyakit;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman, termasuk di dalamnya sarana JAGA dan SPAL sebagai bahan evaluasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Tempat Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Tempat Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pengawasan kualitas air dan tempat umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Tempat Umum bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Tempat Umum berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan kualitas air dan tempat-tempat umum sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data kualitas air bersih / minum dan tempat-tempat umum baik yang dikelola oleh masyarakat, swasta maupun pemerintah guna bahan acuan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kualitas air;
 - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan tentang pengelolaan air bersih/air minum dan pengelolaan sarana dan prasarana di tempat umum yang sehat sebagai upaya pencegahan penyakit dan membuat konsep rekomendasi tentang kualitas air dan kualitas tempat umum;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan penggunaan air bersih dan air minum dan sarana prasarana di tempat umum oleh masyarakat dengan cara melakukan analisa air bersih dan air minum untuk menghindari penyakit yang ditimbulkan oleh air bersih dan air minum dan sarana prasarana di tempat umum;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan pengawasan kualitas air dan tempat umum termasuk didalamnya sarana dan prasarana sebagai bahan evaluasi;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pengawasan obat, makanan dan minuman berdasarkan baku mutu kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengawasan obat, makanan dan minuman;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data apotik, toko obat, tempat pengelolaan makanan dan minuman yang ada dan beredar di masyarakat guna bahan acuan kegiatan pembinaan dan pengawasan obat, makanan dan minuman;
 - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan tentang penggunaan obat dan pengelolaan produk makanan dan minuman yang benar dan sehat sebagai upaya pencegahan penyakit;

- i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap obat, makanan dan minuman yang beredar di masyarakat dalam rangka mencegah penyalahgunaan obat dan mencegah adanya makanan dan minuman yang kadaluarsa;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi perizinan apotik, toko obat, pengolahan dan pembuatan makanan dan minuman sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan pengawasan obat, makanan dan minuman sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Promosi Kesehatan dan
Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang promosi kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat guna peningkatan kesadaran masyarakat di bidang kesehatan;
- h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai upaya peningkatan kemandirian dan pemahaman masyarakat di bidang kesehatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- j. mengoordinasikan pemantauan upaya penanganan permasalahan tentang pembiayaan kesehatan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan pembiayaan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Promosi Kesehatan

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang promosi kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kesehatan serta regulasi sektoral lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang promosi kesehatan sebagai upaya untuk pemasaran sosial di bidang kesehatan;
 - g. menyiapkan rencana kerja promosi kesehatan yaitu advokasi, pemberdayaan masyarakat, bina sarana dan kemitraan dengan pihak-pihak terkait untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
 - h. merencanakan kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan dengan berbagai cara dan metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Peran Serta Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang peran serta masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan guna menumbuhkembangkan kemandirian masyarakat di bidang kesehatan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan kemitraan kepada potensi masyarakat yang ada dalam bentuk Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
 - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendataan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) diberbagai tatanan (rumah tangga, institusi pendidikan/tempat kerja, tempat ibadah, tempat-tempat umum dan lain-lain) dalam bentuk Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
 - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembentukan Pos Kesehatan Pesantren (Poskestren);
 - j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Desa Siaga dalam bentuk meningkatkan peran aktif masyarakat untuk menuju desa sehat;
 - k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan generasi muda melalui peran Pramuka Saka Bakti Husada;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan monitoring pada Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
 - m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap upaya-upaya peran serta masyarakat yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan

- yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembiayaan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pembiayaan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembiayaan Kesehatan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembiayaan kesehatan;
 - g. menyiapkan data kepesertaan jaminan pelayanan kesehatan dari SKPD terkait/berwenang;
 - h. merencanakan alokasi dana untuk pelayanan kesehatan masyarakat yang berhubungan dengan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - i. melaksanakan verifikasi klaim pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
 - j. merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan pada Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK);
 - l. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan program pembiayaan dan jaminan Kesehatan;
 - m. menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil dengan cara mengikuti pelatihan-pelatihan;

- n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pelayanan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan upaya kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan;
- g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan upaya kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan upaya kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan upaya kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Upaya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Seksi Upaya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi di bidang upaya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Upaya Kesehatan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Upaya Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan upaya pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh pemerintah, swasta dan masyarakat sebagai bahan acuan standarisasi pelayanan kesehatan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pendataan jumlah, jenis dan metode yang digunakan dalam rangka pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan yang ada di Daerah untuk bahan penyusunan kebijakan atasan;
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh penyelenggara pelayanan kesehatan baik pemerintah, swasta maupun masyarakat agar sesuai standar yang telah ditentukan;
- i. menyiapkan bahan pengawasan upaya kesehatan (upaya kesehatan jiwa, upaya kesehatan gigi dan mulut, upaya kesehatan mata) yang ada agar tidak menyimpang atau melanggar aturan-aturan yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan upaya kesehatan terhadap sarana dan prasarana yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang kesehatan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan program kesehatan keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan data dan menyusun rencana program kesehatan keluarga yaitu Ibu, Anak (bayi, balita, apras), remaja, Usia Lanjut (Usila), Keluarga Berencana (KB), Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), dan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak (KtPA);
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan penyuluhan di bidang kesehatan keluarga yaitu Ibu, Anak (bayi, balita, apras), remaja, Usila, KB, KDRT, dan KtPA;
- i. menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas kesehatan di bidang kesehatan keluarga yaitu Ibu, Anak (bayi, balita, apras), remaja, Usila, KB, KDRT, dan KtPA;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kesehatan keluarga yaitu Ibu, Anak (bayi, balita, apras), remaja, Usila, KB, KDRT, dan KtPA terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan kesehatan keluarga yaitu Ibu, Anak (bayi, balita, apras), remaja, Usila, KB, KDRT, dan KtPA yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Gizi

Pasal 23

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang Gizi meliputi gizi kesehatan keluarga, gizi masyarakat dan gizi institusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Gizi bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Gizi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan program gizi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan data di bidang gizi serta pengelolaan gizi kesehatan keluarga, gizi masyarakat dan gizi institusi sebagai acuan untuk menyusun kebijakan atasan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan penyuluhan di bidang gizi serta pengelolaan gizi kesehatan keluarga, gizi masyarakat dan gizi institusi guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas kesehatan di bidang gizi serta pengelolaan gizi kesehatan keluarga, gizi masyarakat dan gizi institusi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang gizi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengelolaan gizi kesehatan keluarga, gizi masyarakat dan gizi institusi yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dipimpin oleh Kepala Puskesmas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal di Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
 - a. penggerak pembangunan berwawasan kesehatan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pusat pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan puskesmas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Puskesmas bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan UPTD Puskesmas berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan pelayanan administrasi umum, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan di lingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat perorangan berupa pelayanan yang bersifat dasar dengan tujuan untuk menyembuhkan penyakit dan pemulihan kesehatan melalui rawat jalan dan untuk Puskesmas tertentu di tambah dengan rawat inap;
 - h. melaksanakan kegiatan operasional pelayanan kesehatan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan, promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. melaksanakan kegiatan operasional pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di Puskesmas;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghinadri penyimpangan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, administrasi umum, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, puskesmas, ketatausahaan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD Puskesmas dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
 - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Puskesmas dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Masyarakat (Labkesmas) dipimpin oleh Kepala Labkesmas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat dan laboratorium klinik diagnostik di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Labkesmas mempunyai fungsi :
 - a. pengambilan sampel darah, urine, feaces, sperma, dahak untuk pemeriksaan penunjang klinik diagnostik dan pengambilan sampel air, udara, makanan/minuman, tanah/tinja/kuku, dan residu pestisida sesuai dengan standar kesehatan dan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelayanan pemeriksaan darah, urine, feaces, sperma, dahak untuk penunjang klinik diagnostik dan pemeriksaan/pengujian sampel air, udara, makanan/minuman, tanah/tinja/kuku, dan residu pestisida sesuai dengan standar kesehatan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyediaan informasi, rekomendasi, analisis hasil, dan tindaklanjut pemeriksaan darah, urine, feaces, sperma, dahak untuk penunjang klinik diagnostik dan pemeriksaan/pengujian sampel air, udara, makanan/minuman, tanah/tinja/kuku, dan residu pestisida di Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat fungsional yang ada di Labkesmas; dan
 - e. pengelolaan kegiatan tata usaha UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Labkesmas bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan UPTD Labkesmas berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung

maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan pelayanan administrasi umum, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan UPTD;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang ada di Labkesmas;
- h. melaksanakan pemberian layanan pemeriksaan darah, urine, feaces, sperma, dahak dengan menggunakan metode dan peralatan yang tersedia untuk penunjang klinik diagnostik;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan sertifikat laik sehat berdasarkan hasil pemeriksaan/pengujian;
- j. melaksanakan pelayanan pemeriksaan/pengujian sampel air, udara, makanan/minuman, tanah/tinja/kuku terhadap kesehatan manusia, dan residu pestisida sesuai dengan standar kesehatan untuk meningkatkan kualitas dan mengurangi tingkat resiko pada saat dikonsumsi masyarakat di Daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi bersama dengan Bidang terkait dalam upaya peningkatan kualitas air, kualitas udara, kualitas makanan/minuman, kualitas atau keadaan tanah terhadap kesehatan manusia;
- l. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan hasil pemeriksaan untuk dijadikan bahan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan;
- m. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana, prasarana, dan bahan untuk keperluan pemeriksaan Labkesmas;
- n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan Labkesmas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, administrasi umum, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat (Labkesmas) berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, labkesmas, ketatausahaan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD Labkesmas dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
 - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Labkesmas dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Instalasi Perbekalan Farmasi

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Instalasi Perbekalan Farmasi(IPF) dipimpin oleh Kepala IPF yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan pelayanan penunjang di bidang penyediaan perbekalan farmasi (obat dan alat kesehatan).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Perbekalan Farmasi (IPF) mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan logistik perbekalan farmasi;
 - b. pelayanan informasi ketersediaan perbekalan farmasi;
 - c. pengelolaan perbekalan farmasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat fungsional yang ada di IPF;
 - e. pelaksanaan identifikasi untuk bahan perencanaan kegiatan pengadaan dan pendistribusian obat; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan IPF.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala IPF bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan UPTD IPF berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, instalasi perbekalan farmasi, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan pelayanan administrasi umum, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan UPTD;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang ada di IPF;

- h. mengumpulkan dan menganalisis data perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan distribusi perbekalan farmasi di Puskesmas;
- i. melaksanakan pembinaan perencanaan, penyimpanan, dan pendistribusian perbekalan farmasi di Puskesmas;
- j. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi pengelolaan perbekalan farmasi;
- k. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana, prasarana, dan bahan perbekalan farmasi serta melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan perbekalan farmasi;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap mutu khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penggunaan obat secara rasional sesuai dengan pedoman pengobatan di unit pelayanan kesehatan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, administrasi umum, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Instalasi Perbekalan Farmasi (IPF) berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, instalasi perbekalan farmasi, ketatausahaan,

- dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD Instalasi Perbekalan Farmasi (IPF) dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
 - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Instalasi Perbekalan Farmasi (IPF) dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 31

Setiap pejabat struktural pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Setiap pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Dinas.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 48 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 48 Seri D No. 23, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor. 83) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 54 SERI D NO. 28

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 54 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM.

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran heirarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas
- Pasal 2
Cukup jelas
- Pasal 3
Cukup jelas
- Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas
Pasal 6
Cukup jelas
Pasal 7
Cukup jelas
Pasal 8
Cukup jelas
Pasal 9
Cukup jelas
Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas
Pasal 12
Cukup jelas
Pasal 13
Cukup jelas
Pasal 14
Cukup jelas
Pasal 15
Cukup jelas
Pasal 16
Cukup jelas
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas
Pasal 19
Cukup jelas
Pasal 20
Cukup jelas
Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 22
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas
Pasal 27
Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 160