



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 10 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 157 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);

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 beberapa kali diubah 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
7. 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);
8. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya dapat disingkat Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.
7. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional di lapangan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Dinkes

Pasal 2

- (1) Dinkes mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Dinkes mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pelayanan kesehatan; pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; pemberdayaan kemitraan dan promosi kesehatan; serta kesehatan keluarga, sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. penyusunan program kerja dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan; pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan; serta kesehatan keluarga;

- c. pelaksanaan koordinasi intern dan antar unit kerja terkait di bidang pelayanan kesehatan; pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan; serta kesehatan keluarga;
- d. perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan; pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan; serta kesehatan keluarga;
- e. pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan atau usaha di bidang pelayanan kesehatan; pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan; serta kesehatan keluarga;
- f. penelitian, pengembangan dan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan; pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan; serta kesehatan keluarga;
- g. pemberian perizinan di bidang pelayanan kesehatan; pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan; serta kesehatan keluarga;
- h. pengelolaan pendapatan daerah di bidang pelayanan kesehatan; pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan; serta kesehatan keluarga;
- i. pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data serta pengidentifikasian di bidang pelayanan kesehatan; pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan; serta kesehatan keluarga;
- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan; pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan; serta kesehatan keluarga;
- k. penginventarisasian permasalahan di bidang pelayanan kesehatan; pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan serta kesehatan keluarga; serta penyusunan bahan pemecahannya;

- l. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinkes kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi Dinkes.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program kegiatan bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan pembinaan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi operasional kegiatan di bidang kesehatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan kegiatan bidang kesehatan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah di bidang kesehatan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kesehatan melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional perencanaan pembangunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Dinkes kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinkes.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - d. Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan;
 - e. Bidang Kesehatan Keluarga;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan pembangunan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat Dinas;
 - b. pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinkes;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinkes;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - 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 seluruh bidang di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat Dinas;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-bidang sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja organisasi;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. menyiapkan konsep dan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);

- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian – Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. meneliti dan mengoreksi bahan usulan rencana program kegiatan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi program dan kegiatan Dinas;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;

- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinkes dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan 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 proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana anggaran yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan 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 konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang kesehatan dasar dan institusi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang bina sarana pelayanan kesehatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang farmasi, makanan dan minuman;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pengelolaan dan pembinaan kesehatan dasar dan institusi, bina sarana pelayanan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh 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. menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pengelolaan dan pembinaan kesehatan dasar dan institusi, bina sarana pelayanan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman;
 - f. menyiapkan fasilitasi kegiatan bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pengelolaan dan pembinaan kesehatan dasar dan institusi, bina sarana pelayanan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman;
 - g. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pengelolaan dan pembinaan kesehatan dasar dan institusi, bina sarana pelayanan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman dengan Dinas/Instansi terkait;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pengelolaan dan pembinaan kesehatan dasar dan institusi, bina sarana pelayanan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman sebagai bahan evaluasi;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Kesehatan Dasar dan Institusi;
 - b. Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan;
 - c. Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Dasar dan Institusi

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Dasar dan Institusi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pelayanan kesehatan dasar, khusus dan rujukan meliputi teknis administratif, medis teknis serta pengelolaan tarif pelayanan kesehatan di institusi pemerintah maupun swasta.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Institusi mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Dasar dan Institusi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Kesehatan Dasar dan Institusi dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kesehatan Dasar dan Institusi;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan bidang kesehatan dasar dan institusi;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan kesehatan dasar dan institusi;
 - i. melakukan inventarisasi permasalahan bidang kesehatan dasar dan institusi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Institusi kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Kesehatan Dasar dan Institusi.

Paragraf 2
Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan
Pasal 12

- (1) Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang bina sarana pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Bina sarana Pelayanan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan bina sarana pelayanan kesehatan dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang kesehatan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bina sarana pelayanan kesehatan;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang bina sarana pelayanan kesehatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 3
Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
Pasal 13

- (1) Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan, pengawasan dan pemantauan serta evaluasi di bidang farmasi, makanan dan minuman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan bidang farmasi, makanan dan minuman dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan farmasi, makanan dan minuman;
 - i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman;
 - j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang farmasi, makanan dan minuman sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait di bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan;
 - d. penginventarisasian, penelitian, pengkajian data dan potensi di bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan serta penyajian hasilnya;

- e. pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan;
 - f. pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang kesehatan haji, mulai dari persiapan pemberangkatan sampai dengan kepulangan;
 - g. pengkoordinasian pemberian perizinan di bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan;
 - i. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh 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. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan dengan Dinas/Instansi terkait;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- h. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyehatan lingkungan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Pencegahan Penyakit;
 - b. Seksi Pengendalian Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Paragraf 1 Seksi Pencegahan Penyakit Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pencegahan penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Pencegahan Penyakit dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdaya guna;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pencegahan Penyakit;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pencegahan penyakit dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang kesehatan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pembangunan bidang pencegahan penyakit;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Seksi Pencegahan Penyakit;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pencegahan penyakit sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pencegahan Penyakit kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pencegahan Penyakit.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Pengendalian Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan sosial dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pembangunan bidang pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pengendalian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengendalian Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengendalian Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa.

Paragraf 3
Seksi Penyehatan Lingkungan
Pasal 18

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Seksi Penyehatan Lingkungan dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan sosial dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang penyehatan lingkungan;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pembangunan bidang penyehatan lingkungan;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang penyehatan lingkungan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan tugas pokok Seksi Penyehatan Lingkungan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan
Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian program kerja bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengkajian program kegiatan;
 - d. pengolahan data dan potensi bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pengolahan, pengembangan sarana dan prasarana di bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
 - f. pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
 - g. pelaksanaan program kerja dan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana di bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana di bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja;
 - j. pelaksanaan publikasi kepada masyarakat tentang pencegahan dan pemberantasan penyakit serta upaya-upaya lainnya untuk kepentingan masyarakat;
 - k. pelaksanaan penginventarisasian permasalahan untuk kepentingan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian di bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
 - l. penyusunan dan laporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
- f. mengoordinasikan dan fasilitas rencana pembangunan bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan dengan Dinas/ Instansi terkait;
- g. menginventarisir potensi dan permasalahan bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- h. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 19 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan;
 - c. Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan promosi kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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 pengembangan promosi kesehatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang dan program kegiatan pengembangan promosi kesehatan dengan instansi terkait
- g. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang pengembangan promosi kesehatan sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan
Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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 bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan;
 - f. menyusun bahan pembinaan dan supervisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan;

- i. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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 bidang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat;
 - f. menyusun bahan pembinaan dan supervisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;

- j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan kegiatan bidang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat.

Bagian Ketujuh
Bidang Kesehatan Keluarga
Pasal 24

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang kesehatan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian program kerja bidang kesehatan keluarga;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan keluarga;

- c. pelaksanaan penelitian dan pengkajian program kegiatan;
 - d. pengolahan data dan potensi bidang kesehatan keluarga;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pengolahan, pengembangan sarana dan prasarana di bidang kesehatan keluarga;
 - f. pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait bidang kesehatan keluarga;
 - g. pelaksanaan program kerja dan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana di bidang kesehatan keluarga;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana di bidang kesehatan keluarga;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja;
 - j. pelaksanaan publikasi kepada masyarakat tentang pencegahan dan pemberantasan penyakit serta upaya-upaya lainnya untuk kepentingan masyarakat;
 - k. pelaksanaan penginventarisasian permasalahan untuk kepentingan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian di bidang kesehatan keluarga;
 - l. penyusunan dan laporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang kesehatan keluarga;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan bidang kesehatan keluarga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh 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. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesehatan keluarga;
- f. mengoordinasikan dan fasilitas rencana pembangunan bidang kesehatan keluarga dengan Dinas/ Instansi terkait;
- g. menginventarisir potensi dan permasalahan bidang kesehatan keluarga sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
- h. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang kesehatan keluarga sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan bidang kesehatan keluarga sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Keluarga kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Keluarga.

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Keluarga memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 24 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Gizi Masyarakat;
 - b. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 - c. Seksi Kesehatan Remaja dan Usia Lanjut.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga.

Paragraf 1 Seksi Gizi Masyarakat Pasal 26

- (1) Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang gizi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Gizi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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 gizi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang dan program kegiatan gizi masyarakat dengan instansi terkait
- g. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang gizi masyarakat sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Gizi Masyarakat kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sesuai dengan tugas pokok Seksi Gizi Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Ibu dan Anak

Pasal 27

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang kesehatan ibu dan anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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 bidang kesehatan ibu dan anak;
 - f. menyusun bahan pembinaan dan supervisi pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang kesehatan ibu dan anak;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang kesehatan ibu dan anak;
 - i. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
 - j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan kegiatan bidang kesehatan ibu dan anak sebagai bahan evaluasi;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sesuai dengan tugas pokok Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Remaja dan Usia Lanjut
Pasal 28

- (1) Seksi Kesehatan Remaja dan Usia Lanjut mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang kesehatan remaja dan usia lanjut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Remaja dan Usia Lanjut mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Remaja dan Usia Lanjut berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan 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 bidang kesehatan remaja dan usia lanjut;
- f. menyusun bahan pembinaan dan supervisi pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang kesehatan remaja dan usia lanjut;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang kesehatan remaja dan usia lanjut;
- i. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang kesehatan remaja dan usia lanjut sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan kegiatan bidang kesehatan remaja dan usia lanjut sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Remaja dan Usia Lanjut kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sesuai dengan tugas pokok Seksi Kesehatan Remaja dan Usia Lanjut.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

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

- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 10 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 157 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara 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 Banjarnegara 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 Banjarnegara, 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.

II. PENJELASAN 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

**TAMBAHAN BERITA DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 4**