

**PERATURAN BUPATI GARUT**

**NOMOR 403 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN GARUT**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
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 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
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 Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GARUT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN GARUT.**

#### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Garut.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Garut.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

## **B A B II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

##### **Dinas**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 8 dan Lampiran II Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

#### **Bagian Kedua**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang kesehatan meliputi kesekretariatan, pembiayaan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, pengendalian pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan lingkungan masyarakat, pengendalian penyakit serta UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi;
  - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan, pembiayaan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, pengendalian pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan lingkungan masyarakat, pengendalian penyakit serta UPTD;
  - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas; dan
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan masyarakat, pengendalian penyakit serta UPTD berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
- c. menetapkan program kerja dan rencana pembangunan bidang kesehatan lingkungan masyarakat, pengendalian penyakit serta UPTD;
- d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- e. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada pegawai;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
- h. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- i. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- l. memberi saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan menyangkut bidang tugas dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit organisasi terkait;
- n. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang kesehatan lingkungan masyarakat, pengendalian penyakit serta UPTD; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Dinas, membawahkan :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- c. Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga;
- d. Bidang Penyehatan Lingkungan;
- e. Bidang Pengendalian Penyakit;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Bagian Ketiga****Sekretariat****Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan program kegiatan untuk pelayanan administrasi bidang umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program bidang-bidang;
  - b. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program/rencana kerja dinas;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas dinas;
  - e. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang umum meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, menyelenggarakan kebijakan penatausahaan keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengkoordinasian pelayanan administrasi kesekretariatan dinas; dan
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merumuskan program kerja dan kebijakan bidang kesekretariatan;
  - b. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - e. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, urusan kepegawaian, urusan gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta sarana dan prasarana dinas;
  - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas kesehatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
  - h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang-bidang maupun dinas secara keseluruhan;
  - i. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;

- m. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - n. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - p. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - r. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan agar pelaksanaannya tertib;
  - s. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - t. menyelenggarakan pembinaan Arsiparis;
  - u. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;
  - w. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
  - x. membuat laporan program kegiatan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan;
  - y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, penyiapan bahan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan lingkup Subbagian Umum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. melaksanakan upaya penyelesaian hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas;

- c. melayani tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan dinas;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- j. melaksanakan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- p. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- u. melaksanakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- w. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- x. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- z. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;

- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi pengkoordinasian dalam menyelenggarakan kebijakan urusan penatausahaan keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin serta pembangunan;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
  - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
  - f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - h. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan dinas;
  - l. melaksanakan akuntansi dinas;
  - m. menyiapkan laporan keuangan dinas;
  - n. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan, anggaran belanja rutin dan pembangunan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
  - s. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - t. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- u. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dinas serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi untuk penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan program/rencana kerja tahunan dinas;
  - c. mengkaji bahan juknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan untuk penyusunan pedoman/juknis;
  - d. menginventarisir data kegiatan bidang-bidang pada dinas;
  - e. mengkaji usulan program masing-masing unit kerja di lingkungan dinas untuk menentukan prioritas program;
  - f. memantau pelaksanaan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, penyusunan program evaluasi dan pelaporan kepada unit kerja di lingkungan dinas sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan untuk penyusunan program dinas;
  - h. menyelenggarakan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang kesehatan;
  - i. mengkaji bahan penyusun laporan yang meliputi laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dinas;
  - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan;

- k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang kesehatan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- m. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) skala kabupaten;
- n. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- u. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pelayanan Kesehatan**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan program dan menyelenggarakan kebijakan pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, promosi dan perijinan sarana kesehatan serta jaminan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi pengkoordinasian kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, promosi dan perijinan sarana kesehatan serta jaminan kesehatan masyarakat.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
  - d. mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder skala kabupaten;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan propinsi;

- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - i. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - j. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan bidang pengolahan data dan informasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - k. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengolahan data dan informasi baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pengolahan data dan informasi; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - b. Seksi Promosi dan Perijinan Sarana Kesehatan; dan
  - c. Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. menyelenggarakan pelayanan kesehatan haji skala kabupaten;
  - c. mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder skala kabupaten;
  - d. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala kabupaten;
  - e. menyelenggarakan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;
  - g. menyelenggarakan pendayagunaan tenaga kesehatan skala kabupaten;

- h. menyelenggarakan pelatihan teknis skala kabupaten;
- i. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan kabupaten;
- j. menyelenggarakan pengelolaan surkesda skala kabupaten;
- k. menyelenggarakan implementasi penapisan Iptek di bidang pelayanan kesehatan skala kabupaten;
- l. menyelenggarakan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
- n. menyelenggarakan sertifikasi alat kesehatan dan PKRT kelas I;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- r. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Promosi dan Perijinan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan promosi dan pembinaan terhadap perijinan sarana kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Perijinan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi dan perijinan sarana kesehatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi dan Perijinan Sarana Kesehatan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Perijinan Sarana Kesehatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. menyelenggarakan promosi kesehatan skala kabupaten;
  - c. menyelenggarakan pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan propinsi;

- d. menyelenggarakan pemberian ijin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas C, kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
- e. menyelenggarakan pemberian ijin praktik tenaga kesehatan tertentu;
- f. menyelenggarakan pemberian rekomendasi ijin PBF Cabang PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- g. menyelenggarakan pemberian ijin apotek, toko obat;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- j. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- k. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Perijinan Sarana Kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Perijinan Sarana Kesehatan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang promosi dan perijinan sarana kesehatan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pengelolaan dan pembinaan jaminan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan masyarakat.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Jaminan Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan kegiatan pembiayaan kesehatan masyarakat;
  - d. merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
  - e. menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (tugas pembantuan);
- h. menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (tugas pembantuan);
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (tugas pembantuan);
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- l. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- m. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang jaminan kesehatan masyarakat; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan kesehatan masyarakat meliputi urusan pembinaan kesehatan ibu dan bayi, pembinaan kesehatan anak dan usia lanjut dan perbaikan gizi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan ibu dan bayi, pembinaan kesehatan anak dan usia lanjut dan perbaikan gizi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga;
  - b. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan skala kabupaten;
  - c. menyusun program kerja Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - d. menyelenggarakan kerjasama luar negeri di bidang kesehatan skala kabupaten;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan bidang kesehatan skala kabupaten;

- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - i. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - j. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pembinaan kesehatan keluarga; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Kesehatan Ibu dan Bayi;
  - b. Seksi Pembinaan Kesehatan Anak dan Usia Lanjut; dan
  - c. Seksi Perbaikan Gizi.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan Kesehatan Ibu dan Bayi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pembinaan kesehatan ibu dan bayi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kesehatan Ibu dan Bayi mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan ibu dan bayi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kesehatan Ibu dan Bayi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Pembinaan Kesehatan Ibu dan Bayi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan kesehatan ibu dan bayi;
  - c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan kesehatan ibu dan bayi;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman teknis pembinaan kesehatan ibu dan bayi;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan ibu dan bayi;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - h. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- k. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesehatan Ibu dan Bayi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesehatan Ibu dan Bayi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pembinaan Kesehatan Anak dan Usia Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pembinaan kesehatan anak dan usia lanjut.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kesehatan Anak dan Usia Lanjut mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan anak dan usia lanjut.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kesehatan Anak dan Usia Lanjut adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan kesehatan anak dan usia lanjut berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan kesehatan anak dan usia lanjut;
  - c. menetapkan pedoman pelaksanaan pembinaan kesehatan anak dan usia lanjut;
  - d. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan proses pembinaan kesehatan anak dan usia lanjut;
  - e. mengembangkan sistem evaluasi pembinaan kesehatan anak dan usia lanjut;
  - f. merencanakan program pembinaan kesehatan anak dan usia lanjut;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data bidang pembinaan kesehatan anak dan usia lanjut sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - j. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesehatan Anak dan Usia Lanjut ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesehatan Anak dan Usia Lanjut sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perbaikan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan perencanaan teknis, pengelolaan dan pembinaan perbaikan gizi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbaikan Gizi mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perbaikan gizi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perbaikan Gizi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan perbaikan gizi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. menyelenggarakan survailans gizi buruk skala kabupaten.
  - c. menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk skala kabupaten;
  - d. menyelenggarakan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - j. mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Perbaikan Gizi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbaikan Gizi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Penyehatan Lingkungan**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan penyehatan lingkungan meliputi urusan pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengolahan makanan serta peningkatan dan pengendalian kualitas lingkungan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengolahan makanan serta peningkatan dan pengendalian kualitas lingkungan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. melaksanakan dan sosialisasi standar nasional bidang penyehatan lingkungan di tingkat kabupaten;
  - c. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi kegiatan yang berhubungan dengan bidang penyehatan lingkungan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - e. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - f. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - g. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - h. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penyehatan Lingkungan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang penyehatan lingkungan; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan, membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - b. Seksi Penyehatan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengolahan Makanan; dan
  - c. Seksi Peningkatan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan permukiman.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Penyehatan Lingkungan Permukiman adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Pengawasan Kualitas Air dan Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi terhadap kualitas air dan kesehatan lingkungan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait untuk menentukan sasaran dalam program pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan permukiman;
  - d. menyelenggarakan kegiatan penyehatan lingkungan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kualitas air dan kesehatan lingkungan;
  - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - j. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Penyehatan Lingkungan Permukiman ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Penyehatan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengolahan Makanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyehatan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengolahan makanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengolahan Makanan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penyehatan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengolahan makanan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyehatan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengolahan Makanan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Penyehatan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengolahan Makanan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi terhadap kesehatan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengolahan makanan;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- e. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- h. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Seksi Penyehatan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengolahan Makanan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum, Industri dan Tempat Pengolahan Makanan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Peningkatan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan peningkatan dan pengendalian kualitas lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan, mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengendalian kualitas lingkungan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan peningkatan dan pengendalian kualitas lingkungan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi terhadap peningkatan dan pengendalian kualitas air;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman teknis peningkatan dan pengendalian kualitas lingkungan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Seksi Peningkatan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengendalian Penyakit**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pengendalian penyakit meliputi urusan pemberantasan penyakit, pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi pengkoordinasian kegiatan pemberantasan penyakit, pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja bidang pengendalian penyakit berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - f. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penyakit untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penyakit baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pengendalian penyakit; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit, membawahkan :
  - a. Seksi Pemberantasan Penyakit;
  - b. Seksi Pencegahan Penyakit; dan
  - c. Seksi Pengamatan Penyakit.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pemberantasan penyakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan pemberantasan penyakit berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi terhadap kegiatan pemberantasan penyakit;
  - c. menyelenggarakan penanggulangan penyakit menular skala kabupaten;
  - d. menyelenggarakan penanggulangan penyakit tidak menular tertentu skala kabupaten;
  - e. menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala kabupaten;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - h. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - k. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan bidang pemberantasan penyakit ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas pemberantasan penyakit sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan di bidang pencegahan penyakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pencegahan penyakit.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan Penyakit adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan pencegahan penyakit berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi pelaksanaan kegiatan pencegahan penyakit;

- c. menyelenggarakan pencegahan penyakit menular skala kabupaten;
- d. menyelenggarakan pencegahan penyakit tidak menular tertentu skala kabupaten;
- e. menyediakan fasilitas dan melayani pelaksanaan kegiatan pencegahan penyakit;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- h. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja.
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- k. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Seksi Pencegahan Penyakit ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Penyakit sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan di bidang pengamatan penyakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamatan Penyakit mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengamatan penyakit.
- (3) Rician tugas Kepala Seksi Pengamatan Penyakit adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Pengamatan Penyakit berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi pelaksanaan kegiatan pengamatan penyakit;
  - c. menyelenggarakan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa skala kabupaten;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Seksi Pengamatan Penyakit ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengamatan Penyakit sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Kesehatan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesembilan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 26**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**

**Umum**

**Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.



- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kesehatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 29**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 31**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 309 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 24 - 12 - 2008**

**WAKIL BUPATI GARUT**

**t t d**

**MEMO HERMAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2008**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT**

**t t d**

**Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 010 097 545**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2008 NOMOR 50**