



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 43 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Sukoharjo, maka agar pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. 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);
 5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENAJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUKOHARJO**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas POPK untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Promosi Kesehatan, Kemitraan dan Gizi terdiri atas :
 1. Seksi Promosi Kesehatan;
 2. Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan;
 3. Seksi Gizi.
- d. Bidang Registrasi Informasi dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Registrasi, Akreditasi, Sertifikasi dan Farmasi, Makanan dan Minuman;
 2. Seksi Sumber Daya Kesehatan;
 3. Seksi Informasi dan Data Kesehatan.
- e. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan Penyakit;
 2. Seksi Pengendalian Penyakit;
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- f. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Matra;
 3. Seksi Kesehatan Keluarga.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
 - d. pengoordinasian program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan; dan
 - f. pengelolaan tata usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang kesehatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas Kesehatan;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memberikan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kesehatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kesehatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kesehatan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Kesehatan; dan
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas Kesehatan di bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 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. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan yang masuk dari Sekretariat dan masing-masing Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas Kesehatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang program guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
 - f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
 - i. melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
 - j. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas Kesehatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang Dinas Kesehatan;

- h. membuat laporan rutin tentang kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominatif pegawai Dinas Kesehatan;
- i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, diklat pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Promosi Kesehatan, Kemitraan dan Gizi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Promosi Kesehatan, Kemitraan dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kesehatan dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang promosi kesehatan, kemitraan dan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Promosi Kesehatan, Kemitraan dan Gizi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan promosi kesehatan, kemitraan dan gizi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan, kemitraan dan gizi;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan promosi kesehatan, kemitraan dan gizi; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan promosi kesehatan, kemitraan dan gizi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Promosi Kesehatan, Kemitraan dan Gizi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Promosi Kesehatan, Kemitraan dan Gizi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka kegiatan bidang promosi kesehatan, kemitraan dan gizi ;
- f. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan di bidang promosi kesehatan, kemitraan dan gizi;
- g. menyelenggarakan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat berperilaku hidup sehat dan pengembangan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
- h. melaksanakan pengelolaan/penyelenggaraan pembiayaan kesehatan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan dan pengawasan kegiatan perbaikan gizi masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang promosi kesehatan, kemitraan dan gizi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang promosi kesehatan, kemitraan dan gizi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Promosi Kesehatan

Pasal 9

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Promosi Kesehatan, Kemitraan dan Gizi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang promosi kesehatan, kemitraan dan pemberdayaan keluarga, Institusi, masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelenggarakan program/kegiatan promosi kesehatan, kemitraan dan pemberdayaan keluarga, institusi, masyarakat skala kabupaten;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan promosi kesehatan, kemitraan dan pemberdayaan keluarga, institusi, masyarakat;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang promosi kesehatan, kemitraan dan pemberdayaan keluarga, institusi, masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang promosi kesehatan, kemitraan dan pemberdayaan keluarga, Institusi, masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Pasal 10

- (1) Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Promosi Kesehatan, Kemitraan dan Gizi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang jaminan pemeliharaan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- f. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat yang diselenggarakan oleh pemerintah, swasta dan masyarakat;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang jaminan pemeliharaan kesehatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang jaminan pemeliharaan kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Gizi

Pasal 11

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Promosi Kesehatan, Kemitraan dan Gizi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Gizi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Gizi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyelenggarakan program/kegiatan gizi meliputi perbaikan dan penanggulangan masalah gizi keluarga, institusi dan masyarakat;
- f. menyelenggarakan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa/kejadian luar biasa gizi buruk;
- g. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan gizi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang gizi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang gizi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Registrasi, Informasi dan Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Bidang Registrasi, Informasi dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kesehatan dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang registrasi, informasi dan sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Registrasi, Informasi dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis registrasi, informasi dan sumber daya kesehatan;
 - b. pengoordinasian kegiatan registrasi, informasi dan sumber daya kesehatan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang registrasi, informasi dan sumber daya kesehatan; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan registrasi, informasi dan sumber daya kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Registrasi, Informasi dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Registrasi, Informasi dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat;
- f. memantau ketersediaan, pemerataan, mutu obat dan keterjangkauan harga obat serta perbekalan kesehatan;
- g. meningkatkan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga kesehatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bidang kebijakan kesehatan, litbang kesehatan, kerjasama luar negeri, peningkatan pengawasan dan akuntabilitas serta pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang registrasi, informasi dan sumber daya kesehatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang registrasi, informasi dan sumber daya kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Registrasi, Akreditasi, Sertifikasi dan
Farmasi, Makanan dan Minuman

Pasal 13

- (1) Seksi Registrasi, Akreditasi, Sertifikasi dan Farmasi, Makanan dan Minuman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Registrasi, Informasi dan Sumber Daya Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang registrasi, akreditasi, sertifikasi dan farmasi, makanan dan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Registrasi, Akreditasi, Sertifikasi dan Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Registrasi, Akreditasi, Sertifikasi dan Farmasi, Makanan dan Minuman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pemberian registrasi, rekomendasi, sertifikasi dan izin praktik tenaga, sarana kesehatan dan produk kesehatan tertentu;
- f. melaksanakan pengambilan sampling / contoh sediaan farmasi, makanan dan minuman di lapangan;
- g. melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, makanan dan minuman;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan registrasi, akreditasi, sertifikasi dan farmamin;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang registrasi, akreditasi, sertifikasi dan farmasi, makanan dan minuman;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang registrasi, akreditasi, sertifikasi dan farmasi, makanan dan minuman guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Kesehatan

Pasal 14

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Registrasi, Informasi dan Sumber Daya Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan sumber daya kesehatan meliputi peningkatan dan pendistribusian sumber daya manusia, koordinasi penyelenggaraan kerjasama bidang ketenagaan kesehatan dan penyediaan/pengelolaan perbekalan kesehatan skala kabupaten;
- f. menyelenggarakan kerjasama luar negeri bidang kesehatan skala kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan sumber daya kesehatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Informasi dan Data Kesehatan

Pasal 15

- (1) Seksi Informasi dan Data Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Registrasi, Informasi dan Sumber Daya Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang informasi dan data kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Informasi dan Data Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk

- mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelenggarakan program/kegiatan informasi dan data kesehatan berupa Sistem Informasi Kesehatan skala kabupaten;
 - f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Kabupaten;
 - g. melaksanakan pengelolaan survey kesehatan daerah skala Kabupaten;
 - h. mengimplementasikan penapisan Iptek di bidang pelayanan kesehatan;
 - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan informasi dan data kesehatan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang informasi dan data kesehatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang informasi dan data kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kesehatan dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - c. pembinaan dan menyelenggarakan kegiatan bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan pengamatan, pencegahan, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan Penyakit

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pencegahan penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelenggarakan kegiatan pencegahan penyakit menular yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit tidak menular tertentu;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit tidak menular tertentu;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pencegahan penyakit;
- h. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pencegahan penyakit guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Penyakit

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan seksi pengendalian penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyelenggarakan dan mengendalikan operasional surveilans epidemiologi, penanggulangan penyakit akibat Bencana, Kejadian Luar Biasa dan wabah;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan pengendalian penyakit;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengendalian penyakit;
- h. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengendalian penyakit guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penyehatan lingkungan;
 - f. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala Kabupaten;
 - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan penyehatan lingkungan meliputi penyehatan kualitas air, lingkungan pemukiman, industri dan tempat-tempat umum;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang penyehatan lingkungan;

- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kesehatan dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan pelayanan kesehatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan kesehatan; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan kesehatan matra dan kesehatan keluarga dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan;

- g. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan haji kabupaten;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - g. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan skala Kabupaten;
 - h. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
 - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Kesehatan Matra

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Matra dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan matra.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Matra mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Matra berdasarkan sumber data yang tersedia;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan matra meliputi kesehatan matra lapangan, matra kelautan dan bawah tanah serta dirgantara;
 - f. melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan bencana skala kabupaten;
 - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan pelayanan kesehatan matra;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan matra;
 - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan matra guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

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

Paragraf 4
Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kesehatan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan di Seksi Kesehatan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga meliputi kesehatan anak, remaja, ibu dan lansia ;
 - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan kesehatan keluarga meliputi kesehatan anak, remaja, ibu dan lansia;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kesehatan keluarga;
 - h. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kesehatan keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 29 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 23 Tahun 2004 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2004 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 194