



## **BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KENDAL.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua

#### Tugas

### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kesehatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi di bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kesehatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesehatan.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan :
  1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, yang membawahkan:
  1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  2. Seksi Kesehatan Lingkungan; dan
  3. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang membawahkan :
  1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
- e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, yang membawahkan :
  1. Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan;
  2. Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan; dan
  3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan 4, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesehatan;

- j. memberikan rekomendasi perizinan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- k. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya masyarakat sehat yang mandiri;
- m. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintah bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP),

Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.



## Paragraf 1

## Subbagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas, dan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan

anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;

- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

##### Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang kesehatan masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, promosi dan pemberdayaan kesehatan;
  - g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan serta promosi dan pemberdayaan kesehatan;
  - h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan serta

promosi kesehatan dan pemberdayaan dalam rangka pembinaan dan pengawasan;

- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan serta promosi kesehatan dan pemberdayaan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan data dan menyusun rencana program kesehatan keluarga meliputi Ibu, Anak (bayi, balita, apras), remaja, Usia Lanjut (Usila), Keluarga Berencana (KB), Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), dan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak (KtPA) serta gizi meliputi gizi masyarakat dan gizi institusi guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan penyuluhan di bidang kesehatan keluarga dan gizi guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas kesehatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- j. menyiapkan data di bidang gizi serta pengelolaan gizi kesehatan keluarga, gizi masyarakat dan gizi institusi sebagai acuan untuk menyusun kebijakan atasan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kesehatan keluarga dan gizi sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi masyarakat;
- m. melaksanakan surveilans dan upaya-upaya penanggulangan terhadap kasus gizi buruk, gizi kurang, *stunting*, remaja putri anemia, ibu hamil anemia dan Kekurangan Energi Kronis (KEK);
- n. melaksanakan pemantauan garam yodium di masyarakat dalam upaya penanggulangan akibat kekurangan yodium;



- o. melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Seksi Kesehatan Lingkungan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data sarana dan prasarana kesehatan lingkungan termasuk sarana Jamban Keluarga (JAGA), Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL), sarana air bersih/air minum, tempat-tempat umum, dan pendataan jumlah perusahaan sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan;
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan tentang kesehatan lingkungan sebagai upaya pencegahan penyakit;
- i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan sarana kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja (perusahaan);
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan olah raga termasuk di dalamnya sarana dan prasarana sebagai bahan evaluasi;
- k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan sarana kesehatan lingkungan tentang pengelolaan limbah medis dan limbah cair (IPAL) di sarana kesehatan (RS, Puskesmas, Klinik, dan Perusahaan);
- l. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan Tempat Penyimpanan dan Pengelolaan Pestisida (TP3);
- m. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data sarana dan prasarana kesehatan lingkungan meliputi Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), jamban sehat, Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS), serta pengelolaan sampah, limbah dan air minum rumah tangga;

- n. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan sarana pelayanan kesehatan lingkungan di Puskesmas;
- o. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan termasuk pengawasan rumah sehat dan desa Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM);
- p. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan termasuk pengawasan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah dan limbah perusahaan;
- q. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) meliputi sarana air minum/air bersih, IKL tempat-tempat umum, IKL Klinik/Rumah Sakit, dan tempat penampungan tenaga kerja;
- r. pengambilan sampel air minum/air bersih, pengiriman sampel ke laboratorium, analisa hasil pemeriksaan sampel air dan penyusunan rekomendasi;
- s. mengumpulkan bahan rekomendasi dalam menyelesaikan surat keterangan laik *higiene* sanitasi tempat-tempat umum (Hotel), Depot Air Minum (DAM) dan Tempat Pengelolaan Makanan (TPM);
- t. merencanakan dan melaksanakan pembinaan kepada Badan Pengelola Sarana Air Minum dan Sanitasi (BP-SPAMS), pengusaha depot air minum, pengusaha tempat-tempat umum mengenai pengawasan kualitas air, kesehatan lingkungan sarana air minum/air bersih dan kesehatan kerja;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Kesehatan Lingkungan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan rencana kerja promosi dan pemberdayaan kesehatan meliputi advokasi, pemberdayaan masyarakat, bina sarana dan kemitraan dengan pihak-pihak terkait untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;

- h. merencanakan kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan dengan berbagai cara dan metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan;
- i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan/monitoring pada upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (KBM), Saka Bhakti Husada (SBH), Pos Kesehatan Pesantren (Poskestren), dan Desa Siaga;
- j. menyusun program kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- k. merencanakan pengembangan media promosi kesehatan melalui media cetak, audio visual, media luar ruang sehingga masyarakat tahu, mau dan mampu berperilaku hidup bersih dan sehat;
- l. melaksanakan kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan dengan berbagai cara dan metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan;
- m. melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak terkait baik pemerintah, swasta, dan dunia usaha agar berperan dalam pelaksanaan promosi kesehatan;
- n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian penyakit tidak menular;
- g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular dalam rangka upaya pencegahan atau mengurangi penyebarluasan penyakit;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 1

## Seksi Surveilans dan Imunisasi

## Pasal 15

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan data epidemiologi, pengawasan terhadap suatu penyakit menular untuk mencegah timbulnya wabah/Kejadian Luar Biasa (KLB), dan melengkapi data dasar imunisasi sebagai dasar pendukung pelaksanaan program imunisasi;
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan surveilans melalui deteksi dini dan respon cepat *Early Warning & Allert Respont System* (EWARS) guna mencegah dan menanggulangi Kejadian Luar



Biasa (KLB) penyakit menular dan menentukan sasaran, target cakupan program imunisasi terhadap bayi, batita, ibu hamil, calon pengantin, Wanita Usia Subur (WUS) dan anak sekolah guna mencegah timbulnya Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);

- i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kesehatan haji, karantina dan *new emerging diseases*;
- j. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis program surveilans dan imunisasi kepada petugas di Puskesmas guna meningkatkan pengetahuan tentang surveilans dan PD3I;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan surveilans, pengawasan terhadap suatu penyakit dan kegiatan imunisasi sebagai bahan evaluasi yang dituangkan melalui pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program surveilans dan imunisasi melalui penyediaan sarana dan prasarana, juknis dan pemantauan *cold chain*;
- m. melaksanakan penyediaan kapasitas sumber daya manusia program surveilans dan imunisasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

## Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

## Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. merencanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan langkah-langkah pencegahan dan pengendalian penyakit menular pada masyarakat untuk memberikan pengetahuan terhadap kemungkinan timbulnya penyakit menular;

- h. merencanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- i. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit menular kepada petugas di Puskesmas guna meningkatkan pengetahuan tentang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap upaya-upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit menular;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Tidak Menular

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam

penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. merencanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan langkah-langkah pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular pada masyarakat untuk memberikan pengetahuan terhadap kemungkinan timbulnya penyakit tidak menular;
  - h. merencanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - i. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan langkah-langkah pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
  - j. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kepada petugas di Puskesmas guna meningkatkan pengetahuan tentang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;

- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap upaya-upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan dan pembiayaan kesehatan, kefarmasian, makanan, minuman, perbekalan kesehatan, dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
  - g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka pelayanan dan pembiayaan kesehatan, kefarmasian, makanan, minuman, perbekalan kesehatan, dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
  - h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pelayanan dan pembiayaan kesehatan, kefarmasian, makanan, minuman, perbekalan kesehatan, dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;

kesehatan dalam rangka pembinaan dan pengawasan;

- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelayanan dan pembiayaan kesehatan, kefarmasian, makanan, minuman, perbekalan kesehatan, dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan dan pembiayaan kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi

tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pendataan jumlah, jenis dan metode yang digunakan dalam rangka pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan yang ada di Daerah untuk bahan kebijakan atasan;
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh penyelenggara pelayanan kesehatan baik pemerintah, swasta maupun masyarakat agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan fasilitas kesehatan, tenaga kesehatan dan Penyehatan Tradisional (Hatra);
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan tradisional;
- k. merencanakan, membina, dan mengevaluasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) rujukan tingkat dasar dan lanjut melalui standar yang berlaku;
- l. menyiapkan data kepesertaan jaminan pelayanan kesehatan dari SKPD terkait/berwenang;
- m. merencanakan alokasi dana untuk pelayanan kesehatan masyarakat yang berhubungan dengan pembiayaan jaminan kesehatan;
- n. melaksanakan verifikasi klaim pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
- o. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan pembiayaan dan jaminan



- kesehatan pada Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK);
- p. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
  - q. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
  - r. merencanakan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dengan lintas sektor terkait pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan pada Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK) dan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
  - s. melaksanakan verifikasi berkas dan persyaratan, memberikan rekomendasi pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan, serta verifikasi kepesertaan pelayanan dan jaminan kesehatan;
  - t. mengusulkan dan membentuk tim pengelola jaminan kesehatan daerah;
  - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

- (2) Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data apotek, toko obat, klinik, tempat pengelolaan makanan dan minuman yang ada dan beredar di masyarakat guna bahan acuan kegiatan pembinaan dan pengawasan kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan tentang kefarmasian dan pengelolaan produk makanan minuman yang benar dan sehat kepada masyarakat sebagai upaya pencegahan penyakit;
  - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pada petugas puskesmas tentang program kefarmasian dan makanan minuman;

- j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap obat dan mutu keamanan makanan minuman yang beredar di masyarakat dalam rangka mencegah penyalahgunaan obat dan makanan minuman yang kadaluwarsa;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi perizinan apotek, toko obat, pengolahan dan pembuatan makanan minuman sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan operasi pasar berkaitan dengan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan pengajuan perizinan dan pembinaan Pedagang Besar Farmasi (PBF), Penyalur Alat Kesehatan (PAK), Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT), dan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), serta sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
- o. melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi analisis manajemen dan klinikal farmasi, analisis farmakoekonomi, seleksi obat dan alat kesehatan dan penggunaan obat rasional dalam rangka pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS) di sekolah;
- q. melaksanakan pemantauan distribusi kefarmasian dengan penilaian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, dan prekursor farmasi;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan (BBPOM) dalam rangka pengawasan pengelolaan obat dan makanan minuman;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Instalasi Perbekalan Farmasi (IPF) dalam rangka pengawasan dan pembinaan penggunaan obat secara rasional sesuai dengan pedoman pengobatan di UPTD Puskesmas;
- t. melaksanakan kegiatan penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan meliputi pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi

Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

##### Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan sumber daya manusia kesehatan serta menyusun analisis dan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan skala Daerah;
- h. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan dan melakukan fasilitasi dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pembinaan profesi tenaga kesehatan tertentu dengan organisasi profesi dan unit kerja yang terkait;
- j. melakukan pengembangan kompetensi untuk peningkatan mutu tenaga kesehatan;
- k. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi tenaga kesehatan;
- l. menyelenggarakan sistem informasi, registrasi dan akreditasi tenaga kesehatan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas registrasi dan akreditasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang 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 perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing

maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi pentunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 25

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan Sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 26

Eselon dan pengisian jabatan struktural pada Dinas berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 54 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 54 Seri D No. 28, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 160 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal

pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

BAMBANG DWIYONO

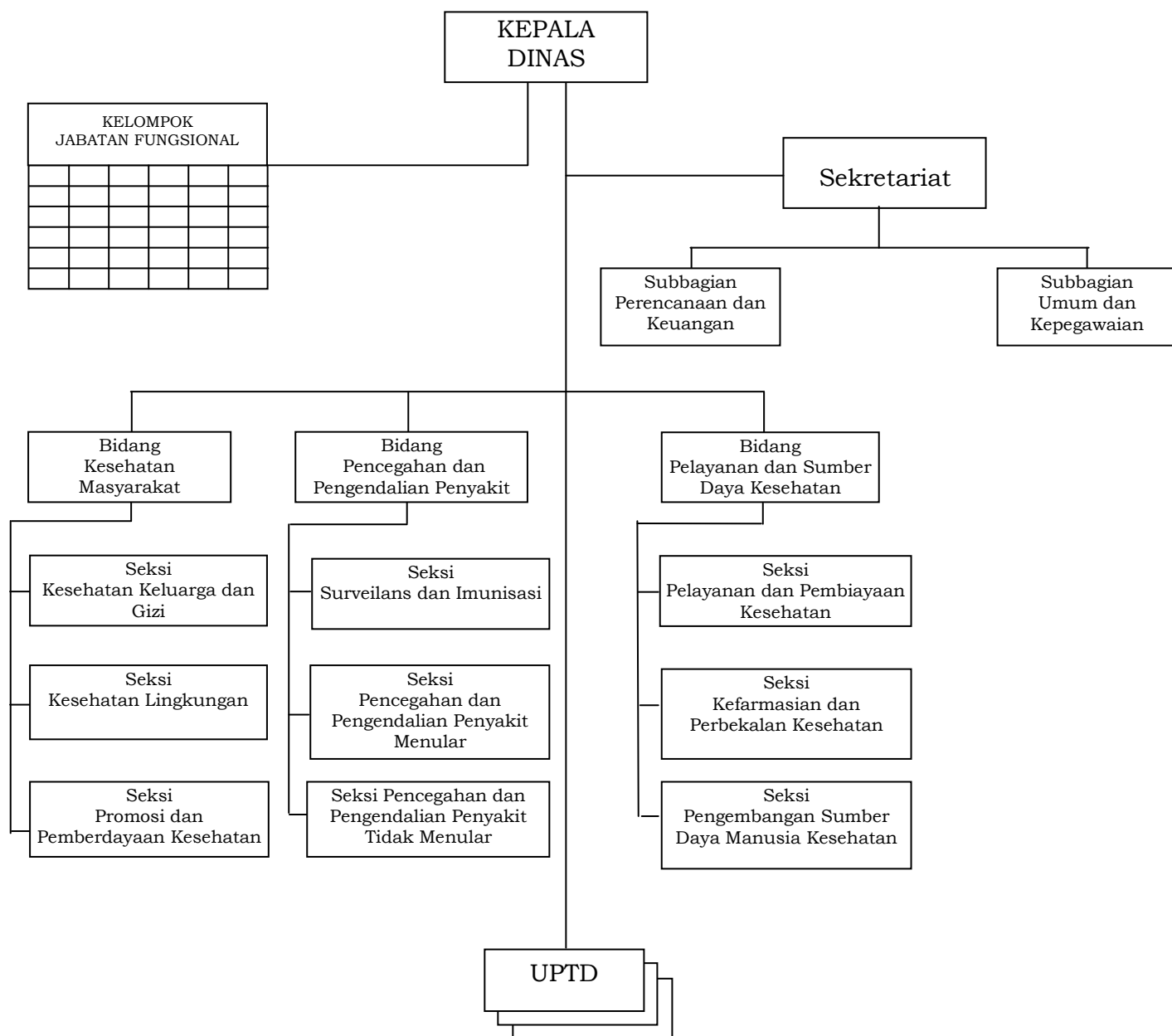
BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016

NOMOR 64 SERI D NO. 16



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR : 64  
 TANGGAL : 9 Desember 2016

BAGAN ORGANISASI  
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA