



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 106 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lebak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan

Kabupaten Lebak.

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang

disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- (2) kewenangan dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) meliputi sub urusan :
- a. upaya kesehatan;
 - b. Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
 - c. sediaan farmasi, alat kesehatan, dan makanan minuman; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.

Pasal 3

Sub urusan upaya kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengelolaan Usaha kesehatan Perorangan (UKP) Daerah dan rujukan tingkat Daerah;
- b. pengelolaan Usaha Kesehatan Masyarakat (UKM) Daerah dan rujukan tingkat Daerah; dan
- c. penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah.

Pasal 4

Sub urusan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan; dan
- b. perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan untuk Usaha Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Usaha Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah.

Pasal 5

Sub urusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan makanan minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2)

huruf c yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- b. penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- c. penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga.
- d. penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga; dan
- e. pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga.

Pasal 6

Sub urusan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 8

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan kesehatan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kesehatan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang kesehatan;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 10

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Promosi Kesehatan, dan Usaha Kesehatan Sekolah; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular ;
 2. Seksi Pencegah, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 3. Seksi Imunisasi, Surveilans dan Krisis Kesehatan.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kegiatan (*Event*) Khusus;
 3. Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat;

- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM), membawahi :
 - 1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - 2. Seksi Farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Puskesmas.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup Dinas sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, mengendalikan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas, agar selaras dengan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan RPJMD;

- c. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
- d. memimpin pembahasan dan penjabaran terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA Dinas;
- e. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan rancangan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- f. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA Dinas yang telah ditetapkan Bupati;
- g. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal sinkronisasi kebijakan umum bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan petunjuk operasional program dan kegiatan yang tertuang dalam DPA Dinas dan kebijakan umum bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. merumuskan dan menetapkan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan administrasi dan tata kerja di lingkungan Dinas;
- j. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan serta umum dan kepegawaian;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- n. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM);
- o. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD dan jabatan fungsional;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- q. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- r. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesehatan;
- t. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesehatan;
- u. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh Bupati;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan

- perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
 - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan

RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;

- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
- b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh

- bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/
kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
 - l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - p. membagi tugas kepada bawahan;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
 - 1. memproses kenaikan pangkat;
 - 2. memproses kenaikan gaji berkala (KGB);

3. memproses daftar urut kepangkatan (DUK);
 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan

- dengan bidang tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;
 - ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan upaya pelayanan kesehatan Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional upaya pelayanan kesehatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pengelolaan upaya pelayanan kesehatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kesehatan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi

Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- b. Seksi Promosi Kesehatan dan Usaha Kesehatan Sekolah; dan
- c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

Pasal 22

Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan Usaha Kesehatan sekolah (UKS) serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- d. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan upaya peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- e. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas bidang terkait upaya peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- f. mengembangkan upaya penguatan kapasitas masyarakat di bidang kesehatan melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha;

- g. mengembangkan promosi kesehatan melalui pendekatan individu per keluarga dengan harapan tercipta keluarga sehat menuju desa sehat, kecamatan sehat dan kabupaten sehat;
- h. melaksanakan pemantauan, penilaian dan pelaporan upaya peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- j. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. pembagian tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis operasional/pelaksanaan kegiatan upaya pelayanan kesehatan ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, remaja, lansia dan upaya peningkatan gizi masyarakat;
- d. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi

- upaya pelayanan kesehatan kesehatan ibu, bayi, balita, anak usia pra sekolah, remaja, dan lansia di Puskesmas dan jaringannya serta di jejaring Puskesmas;
- e. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pelayanan kesehatan kebidanan (asuhan persalinan normal), standar pelayanan kontrasepsi, penanganan komplikasi maternal dan neonatal, pencegahan kehamilan yang tidak diinginkan dan asuhan pasca keguguran di Puskesmas dan jaringannya serta di jejaring Puskesmas;
 - f. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait pengkajian dan pengembangan upaya kesehatan ibu anak, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
 - g. melakukan koordinasi lintas program guna memfasilitasi pemenuhan standar Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Dasar (PONED) di Puskesmas dan mengembangkan jumlah Puskesmas mampu PONED;
 - h. melakukan kerja sama dengan rumah sakit untuk meningkatkan Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Komprehenship (PONEK);
 - i. melakukan kerja sama lintas bidang dan sektor terkait upaya pelaksanaan Sistem Informasi Jejaring Expanding Maternal and Neonatal Survival (SIJARI EMAS);
 - j. melakukan pembinaan dan fasilitasi penerapan buku KIA, penerapan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM) serta Pembinaan Stimulasi Intervensi Deteksi Dini

Tumbuh Kembang Anak (SIDDTK);

- k. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan reproduksi remaja di Puskesmas dan pendidikan kesehatan reproduksi remaja di sekolah dan masyarakat;
- l. melakukan sosialisasi, promosi, dan fasilitasi upaya pemenuhan dan perlindungan hak-hak reproduksi dalam kelangsungan hidup ibu dan anak, memfasilitasi terselenggaranya pelayanan kesehatan deteksi dini kanker mulut rahim dan kanker payudara serta pencegahan penularan HIV dari ibu ke anak (PMT CT);
- m. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi upaya pelayanan kesehatan lansia di Puskesmas dan jaringannya serta di pos pelayanan berbasis masyarakat;
- n. melakukan pembinaan dan fasilitasi peningkatan gizi masyarakat pada kelompok sasaran (bayi, balita, anak sekolah, usia subur, bumil, busui dan usia lanjut);
- o. melakukan sosialisasi, promosi, pembinaan dan fasilitasi pemantapan penerapan Keluarga Sadar Gizi (KADARZI);
- p. melakukan pembinaan dan fasilitasi Pemantauan Status Gizi (PSG) masyarakat, pencegahan dan penanggulangan gizi buruk, pencegahan dan penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY), pencegahan dan penanggulangan anemia gizi besi, pencegahan dan penanggulangan kurang vitamin A dan kekurangan zat gizi mikro lainnya;
- q. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan gizi

- institusi;
- r. melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait dalam mengidentifikasi dan memetakan daerah rawan gizi;
 - s. melakukan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program terkait dalam rangka Pemetaan Keluarga Sadar Gizi (Kadarzi);
 - t. melakukan kajian epidemiologi gizi secara rutin untuk mengidentifikasi ada tidaknya potensi/ancaman KLB gizi buruk melalui Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa Gizi Buruk (SKD-KLB);
 - u. melakukan koordinasi lintas program dan sektoral dalam upaya meningkatkan pelayanan gizi di Posyandu;
 - v. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - w. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - aa. membagi tugas kepada bawahan;
 - bb. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - cc. menilai hasil kerja bawahan;
 - dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Usaha Kesehatan sekolah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan upaya pelayanan kegiatan promosi kesehatan dan usaha kesehatan sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan dan Usaha Kesehatan sekolah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan promosi kesehatan dan usaha kesehatan sekolah;
 - b. pelaksanaan upaya pelayanan promosi kesehatan dan usaha kesehatan sekolah;
 - c. pembagian tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan upaya pelayanan promosi kesehatan, dan usaha kesehatan sekolah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Promosi Kesehatan dan Usaha Kesehatan Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan pembinaan, pemantauan, pengembangan dan evaluasi upaya promosi kesehatan, upaya kesehatan berbasis masyarakat, dan usaha kesehatan sekolah;

- d. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait Upaya Peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di masyarakat, tempat pendidikan, tempat umum dan institusi lainnya;
- e. memfasilitasi bahan-bahan promosi kesehatan untuk kepentingan penyebaran informasi kesehatan di media massa baik cetak maupun elektronik;
- f. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan sektor terkait peningkatan usaha kesehatan sekolah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesehatan di sekolah-sekolah khususnya pada awal tahun ajaran baru;
- h. melakukan upaya pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui tokoh masyarakat, organisasi masyarakat, swadaya masyarakat dan dunia usaha;
- i. memfasilitasi pembentukan, pengembangan dan stratifikasi UKBM (Posyandu, Posbindu, BPKM, desa siaga, dll.) dan melalui pelatihan dan penyegaran kader-kader UKBM tersebut;
- j. melakukan koordinasi lintas bidang dalam upaya mengumpulkan bahan-bahan / materi penyuluhan kesehatan;
- k. melakukan pembinaan dan meningkatkan peran Saka Bakti Husada tingkat Kwardcab dan Kwaran dalam upaya promosi kesehatan;
- l. melakukan promosi kesehatan tingkat keluarga agar tercipta keluarga sehat menuju desa sehat, kecamatan sehat dan kabupaten sehat;
- m. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan upaya pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - b. pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;

- c. pembagian tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan upaya pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan kualitas air, kualitas lingkungan permukiman, sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan Minuman (TPM), tempat pengelolaan pestisida dan sanitasi tempat-tempat umum termasuk tempat pembuangan sampah;
- d. melakukan pembinaan, penyuluhan dan koordinasi tentang kesehatan lingkungan dan permukiman dengan instansi terkait dalam upaya meningkatkan fasilitas sarana kesehatan masyarakat pada tempat-tempat umum dan lingkungan pemukiman;
- e. melakukan pembinaan, pengawasan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembuangan limbah B3 yang dihasilkan oleh industri maupun fasilitas kesehatan pemerintah dan swasta;
- f. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pemantauan dan pengawasan sanitasi industri makanan dan minuman, depot air minum isi ulang, air minum dalam kemasan, hotel, restoran dan rumah makan

- serta pusat perbelanjaan atau yang berhubungan dengan tempat umum serta sarana penyediaan air bersih;
- g. melakukan pembinaan tentang penataan penyehatan perumahan, penyehatan sampah dan/atau limbah rumah tangga (limbah domestik) dan sarana air bersih;
 - h. melakukan pembinaan terhadap pembuatan, penyaluran, penggunaan dan pengamanan pestisida;
 - i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui pemicuan dalam rangka mencapai 5 (lima) pilar Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM);
 - j. melakukan pemantauan rumah sehat dan bebas jentik;
 - k. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - p. membagi tugas kepada bawahan;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - r. menilai hasil kerja bawahan;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 29

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pengelolaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
 - a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. Seksi Pencegah, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - c. Seksi Imunisasi, Surveilans dan Krisis Kesehatan.

Pasal 30

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. memfasilitasi dan mengembangkan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD-KLB) penyakit menular dan krisis kesehatan dan upaya penanggulangannya;
- d. memfasilitasi koordinasi usaha kerja sama dan kemitraan dengan lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta sektor terkait lainnya dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kegiatan imunisasi, survailans dan krisis kesehatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- g. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- h. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan

- lingkup Bidang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - n. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. pembagian tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan bimbingan dan pembinaan tentang upaya pengendalian penyakit menular langsung dan pengendalian penyakit bersumber binatang atau tular vektor;
- d. melakukan pengamatan terhadap penyakit menular dan penyakit bersumber binatang serta melakukan tindakan pemberantasan pada fokus daerah untuk mencegah penularan atau perluasan ke wilayah lain;
- e. melakukan pengendalian dan penanggulangan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang atau tular vektor;
- f. melakukan kerja sama dengan lembaga atau unit kerja terkait dalam upaya pencegahan, penanggulangan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit bersumber binatang atau tular vektor;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan upaya pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegah, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pencegah, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pencegah, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pembagian tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegah, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, kesehatan indera serta narkoba, psikotropika, dan zat adiktif;
- d. melaksanakan kerja sama lintas bidang dan lintas sektor untuk mengembangkan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, kesehatan indera serta narkoba, psikotropika, dan zat adiktif;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, kesehatan indera serta narkoba, psikotropika, dan zat adiktif;
- f. memfasilitasi pelayanan pemeriksaan kesehatan di pos-pos kesehatan terpadu;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Imunisasi, Surveilans dan Krisis Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan imunisasi, surveilans dan krisis kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Imunisasi, Surveilans dan Krisis Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan imunisasi, surveilans dan krisis kesehatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan imunisasi, surveilans dan krisis kesehatan;
 - c. pembagian tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan imunisasi, surveilans dan krisis kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Imunisasi, Surveilans dan Krisis Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan kerja sama lintas bidang untuk memfasilitasi penyediaan logistik vaksin serta sarana dan prasaana imunisasi lainnya;
- d. melakukan pemantauan dan pengawasan pengelolaan *cold chain* Daerah dan *cold chain* UPTD Puskesmas dan Rumah Sakit;
- e. melakukan pengamatan melalui Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD KLB) penyakit berpotensi wabah/KLB berdasarkan faktor risiko;
- f. mengusulkan penetapan kejadian luar biasa, melaksanakan penyelidikan epidemiologi, pemeriksaan sarana keamanan pangan, pelaporan dan penanggulangan kejadian luar biasa; Pindahan Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM)
- g. melakukan kerja sama dengan pihak terkait penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
- h. melakukan investigasi terhadap semua Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit yang berpotensi menimbulkan Wabah;
- i. melakukan kerja sama dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan jemaah haji;
- j. melakukan kerja sama dan memfasilitasi pelaksanaan upaya penanggulangan bencana dan krisis kesehatan lainnya;
- k. melakukan pemetaan daerah rawan bencana dan krisis kesehatan lainnya;

- l. melakukan bimbingan teknis dan pembinaan terhadap pelayanan imunisasi di fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. melakukan kerja sama lintas bidang dalam upaya peningkatan kompetensi pelaksana tugas imunisasi dan survailans di Puskesmas;
- n. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 37

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan kesehatan;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kegiatan (*Event*) Khusus; dan
 - c. Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat.

Pasal 38

Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer serta mutu dan akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan *event* khusus, serta

- jaminan kesehatan masyarakat;
- e. memfasilitasi pengawasan, pembinaan dan pemantauan mutu upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
 - f. memfasilitasi penilaian khusus/akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan dasar dan rujukan milik pemerintah dan swasta;
 - g. memfasilitasi rekomendasi izin operasional dan rekomendasi pencabutan izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan dasar dan rumah sakit type C dan D milik pemerintah maupun swasta;
 - h. memfasilitasi upaya kesehatan perorangan termasuk pengobatan tradisional, upaya kesehatan gigi dan mulut, upaya rawat inap, penanggulangan penderita gawat darurat, laboratorium, kefarmasian dan upaya pelayanan PONED dan upaya kesehatan dasar lainnya di Puskesmas;
 - i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan primer serta mutu dan akreditasi fasyankes, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan *event* khusus, jaminan kesehatan masyarakat;
 - j. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;
 - k. merumuskan bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - n. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di

- lingkup Bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan upaya pelayanan kesehatan primer, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan primer,

- mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. pembagian tugas, pemantauan evaluasi dan pelaporan upaya pelayanan kesehatan primer, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen Pukesmas;
- d. melakukan pencatatan dan pendataan serta memfasilitasi peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar di fasilitas pelayanan kesehatan dasar pemerintah dan swasta;
- e. memfasilitasi pembuatan rekomendasi izin operasional dan rekomendasi pencabutan izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan dasar pemerintah dan swasta;
- f. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pelayanan perawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan gigi dan mulut, pengobatan tradisional dan upaya pelayanan kesehatan lainnya;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;

- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kegiatan (*Event*) Khusus mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan upaya pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan *event* khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kegiatan (*Event*) Khusus mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kegiatan (*event*) khusus;
 - b. pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kegiatan (*event*) khusus;

- c. pembagian tugas, pemantauan evaluasi dan pelaporan upaya pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kegiatan (*event*) khusus; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kegiatan (*Event*) Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
- d. melakukan pengawasan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit pemerintah dan swasta;
- e. melakukan pencatatan dan pendataan serta memfasilitasi peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan di fasilitas pelayanan kesehatan rujukan pemerintah dan swasta;
- f. memfasilitasi pembuatan rekomendasi izin operasional dan rekomendasi pencabutan izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan rujukan pemerintah dan swasta;
- g. melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan rumah sakit dalam melaksanakan Pelayanan Obsetri Neonatal Komprehenship (PONEK);
- h. melakukan pelayanan kesehatan pada *event-event* / peristiwa khusus (pelayanan posko kesehatan hari raya, hari besar nasional dan Daerah);

- i. memfasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan kedokteran kehakiman (forensik);
- j. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan upaya kegiatan jaminan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan jaminan kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan

- masyarakat;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Jaminan Kesehatan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan masyarakat;
- d. melakukan koordinasi dengan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) kesehatan dalam pelaksanaan jaminan kesehatan nasional;
- e. melakukan koordinasikan manajemen kepesertaan, pelayanan dan administrasi keuangan dalam penyelenggaraan jaminan kesehatan nasional;
- f. melakukan sosialisasi sistem jaminan kesehatan nasional;
- g. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama;
- h. melaksanakan validasi terhadap kebenaran administrasi yang diajukan oleh Puskesmas untuk pembayaran klaim tindakan pelayanan non kapitasi;
- i. melakukan pengumpulan data kredensialing fasilitas kesehatan tingkat pertama milik Pemerintah Daerah;
- j. melakukan fasilitasi keluhan pelayanan kesehatan peserta jaminan kesehatan;

- k. melakukan koordinasi lintas program dan sektoral dalam upaya pelayanan jaminan kesehatan masyarakat;
- l. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Pengawasan Obat Makanan

Pasal 45

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sumber daya kesehatan, farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM) mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan sumber daya kesehatan, farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM);
 - b. pengelolaan kegiatan sumber daya kesehatan, farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM);
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sumber daya kesehatan, farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM); dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM), membawahi:
- a. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - b. Seksi Farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan (POM); dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Puskesmas.

Pasal 46

Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM) dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, mempunyai uraian tugas

sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM);
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Puskesmas;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan (Farmasi), pengawasan dan pemantauan peredaran obat dan industri rumah tangga pangan;
- g. melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan teknis dan data-data dari pemohon izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi persetujuan teknis penerbitan izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah

- tangga izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- i. melaksanakan pelayanan post-market produk makanan dan minuman industri rumah tangga;
 - j. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana puskesmas, sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan, farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan (POM);
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - l. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - n. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - b. pelaksanaan upaya Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - c. pembagian tugas, pemantauan evaluasi dan pelaporan upaya Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK); dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
- d. melakukan koordinasi dengan unit lain dalam menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan, kebutuhan pelatihan/peningkatan kompetensi tenaga kesehatan;
- e. melaksanakan pemenuhan kebutuhan tenaga kesehatan melalui kontrak kerja jangka pendek 1 (satu) tahun;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam menyusun data base tenaga kesehatan pemerintah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit lain untuk fasilitasi akreditasi tenaga kesehatan dalam jabatan fungsional;
- h. melaksanakan pelayanan rekomendasi perizinan praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
- i. melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
- j. melaksanakan pengumpulan data data kesehatan baik primer maupun sekunder;
- k. mengerjakan sistem informasi Puskesmas berbasis elektronik;
- l. melakukan pengelola *website* dinas sebagai salah satu sarana informasi publik;
- m. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit lain dalam rangka menghimpun data dan informasi bidang kesehatan;
- n. melaksanakan penyusunan profil kesehatan Daerah

- membina dan memantau penyusunan profil kesehatan tingkat Puskesmas/kecamatan;
- o. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
 - p. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - t. membagi tugas kepada bawahan;
 - u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - v. menilai hasil kerja bawahan;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Seksi Farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan (POM) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan (POM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan (POM) mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan (POM);

- b. pelaksanaan kegiatan Farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan (POM);
- c. pembagian tugas, pemantauan evaluasi dan pelaporan upaya Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM); dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan rekapitulasi rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan Puskesmas sebagai dasar perhitungan kebutuhan Daerah;
- d. memproses pengadaan obat dan perbekalan kesehatan kepentingan pelayanan di Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- e. melakukan distribusi obat sesuai dengan usulan permintaan kebutuhan Puskesmas;
- f. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran serta membuat laporan persediaan secara berkala setiap tiga bulan sekali kepada pengurus barang Dinas;
- g. melakukan monitoring, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian pengelolaan obat-obatan, reagent serta perbekalan kesehatan di Puskesmas dan pelayanan kesehatan dasar lainnya;
- h. melakukan pencatatan dan pelaporan obat melalui aplikasi berbasis elektronik;

- i. melakukan pengelolaan gudang farmasi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan teknis dan data-data pemohon izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- k. memproses penerbitan surat rekomendasi persetujuan teknis Dinas izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- l. memproses pencabutan rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal jika dalam pelaksanaannya melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- n. membuat hasil tindak lanjut pengawasan terhadap apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- o. melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan teknis dan data-data dari pemohon izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- p. memproses penerbitan surat rekomendasi persetujuan teknis Dinas izin Usaha Mikro Obat Tradisioanal (UMOT);
- q. memproses pencabutan rekomendasi izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) jika dalam pelaksanaannya melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melakukan pengawasan terhadap UMOT serta melakukan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- s. melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan teknis dan data-data dari pemohon sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1

- (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- t. memproses penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) perusahaan rumah tangga;
 - u. memproses pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
 - v. melakukan pengawasan terhadap Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu dan mengevaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - w. melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan teknis dan data-data dari pemohon izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
 - x. memproses penerbitan surat rekomendasi persetujuan teknis Dinas izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
 - y. memproses pencabutan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan penyuluhan keamanan pangan pada Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) jika dalam pelaksanaannya melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - z. melakukan pengawasan post market produk makanan minuman industri rumah tangga;
 - aa. melakukan pemeriksaan dan monitoring Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP), Uji sampel pada IRTP dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - bb. menerbitkan sertifikat layak sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan;
 - cc. melakukan koordinasi dengan seksi lain;

- dd. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- hh. membagi tugas kepada bawahan;
- ii. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- jj. menilai hasil kerja bawahan;
- kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Puskesmas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sarana dan prasarana Puskesmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Puskesmas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan sarana prasarana Puskesmas;
 - b. pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Puskesmas;
 - c. pembagian tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana prasarana Puskesmas; dan

- d. pelaksanaann tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Seksi Sarana Prasarana Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, perluasan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung Puskesmas, Puskesmas Rawat Inap, Puskesmas Pembantu, rumah dinas medis dan para medis sesuai dengan standar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun rencana kebutuhan peralatan kesehatan Puskesmas, Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu sesuai standar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun rencana kebutuhan peralatan penunjang Puskesmas, Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu sesuai standar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memfasilitasi usulan dari lintas bidang dan sektor terkait penyediaan sarana dan prasarana Puskesmas;
- g. melakukan kajian/studi kelayakan atas usulan pembangunan gedung baru sarana pelayanan kesehatan;
- h. memproses kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Puskesmas dan jaringannya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Puskesmas dan jaringannya;
- j. melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap penggunaan dan perawatan peralatan kesehatan di Puskesmas serta secara berkala melakukan pengujian dan kalibrasi;
 - k. melakukan kajian dan membuat usulan penetapan mengenai kategori Puskesmas berdasarkan karakteristik wilayah sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku;
 - l. memproses izin operasional pendirian Puskesmas baru dan memperpanjang izin operasional bagi Puskesmas yang masa berlakunya habis;
 - m. memproses usulan rekomendasi registrasi Puskesmas ke Dinas Kesehatan Propinsi dan mengajukan ke Kementerian Kesehatan untuk mendapatkan registrasi berupa kode Puskesmas;
 - n. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - s. membagi tugas kepada bawahan;
 - t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - u. menilai hasil kerja bawahan;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 54

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut

bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 55

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 56

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 57

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 58

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

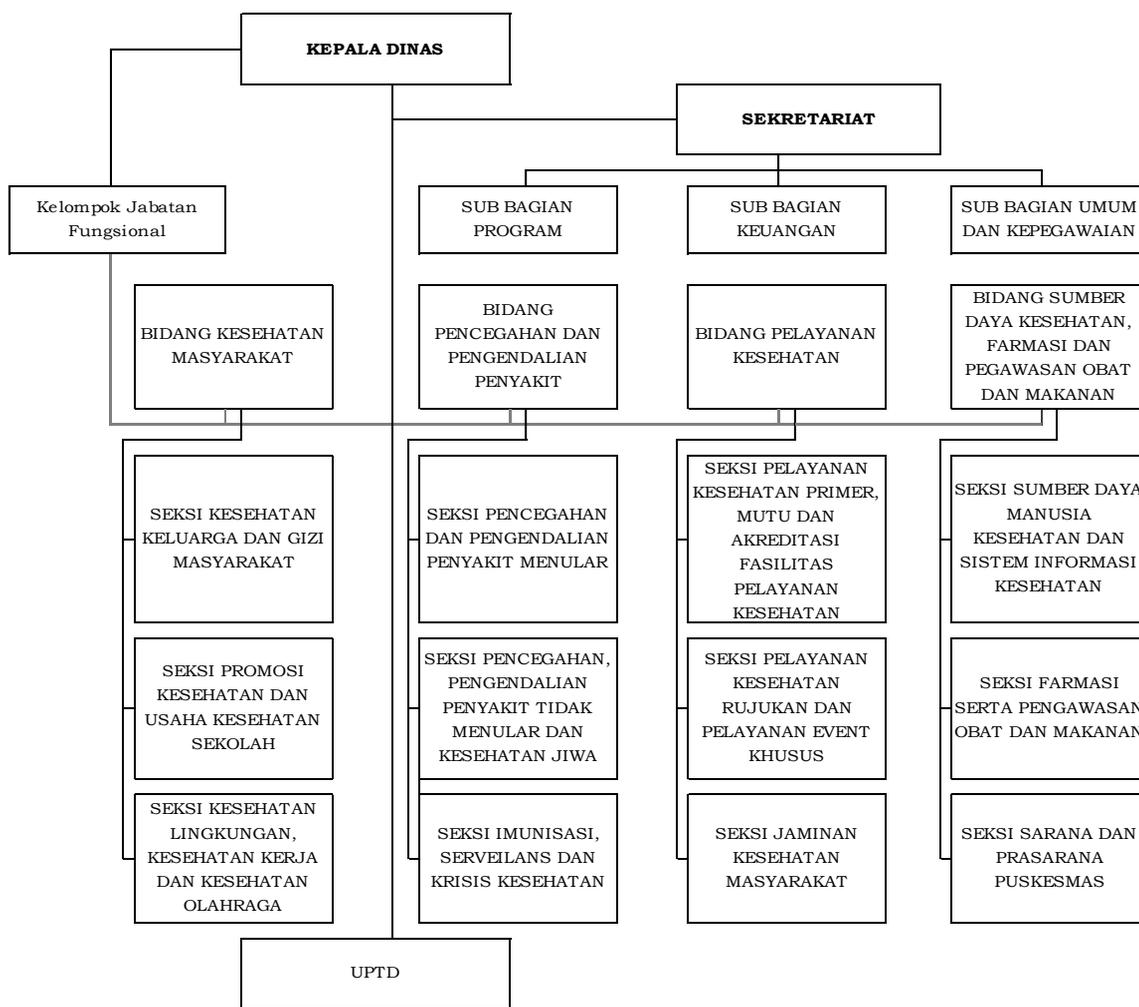
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 106

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 106 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORANISASI
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBAK



Keterangan :

1. Garis kedudukan —————
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA