



BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 128 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 110 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Undang-Undang ..... 2

3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAJALENGKA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kesehatan yang meliputi Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis urusan bidang kesehatan yang meliputi Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan urusan bidang kesehatan yang meliputi Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi urusan bidang kesehatan yang meliputi Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
  - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. Memberi petunjuk serta menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Membina pelayanan administrasi dan kesekretariatan Dinas sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dimiliki untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas;
  - f. Mengarahkan ..... 5

- f. Mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- g. Mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- h. Mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- i. Mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- j. Membina pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - c. Pengekoordinasian dan pengendalian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - d. Evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Memimpin pelaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, urusan kerumahtanggaan, dan pengelolaan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- f. Memimpin pelaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib, lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Memimpin pelaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga bersinergi dan selaras dengan perencanaan Daerah;
- h. Memimpin pelaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaporan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. Memimpin pelaksanaan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan barang dan jasa, dan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kehumasan, dokumentasi, kerumahtanggaan, dan pengelolaan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pembagian tugas urusan Umum dan Kepegawaian;

- c. Pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - d. Pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan Umum dan Kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan sarana prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kepegawaian berjalan baik dan lancar;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan baik dan lancar;
  - i. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan sarana prasarana di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, mengawasi dan melaporkan administrasi keuangan, akuntansi keuangan, verifikasi keuangan dan pengelolaan aset pada Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan keuangan dan aset pada Dinas;
  - b. Pembagian tugas urusan keuangan dan aset pada Dinas;
  - c. Pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset pada Dinas;
  - d. Pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan keuangan dan aset pada Dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - d. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan administrasi keuangan dapat dipertanggungjawabkan;
  - f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, dan akuntansi selain kas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan verifikasi keuangan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - i. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan aset dapat dipertanggungjawabkan;
  - j. Mengevaluasi ..... 9

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pembagian tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. Pengawasan dan Pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Profil Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- i. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan evaluasi rencana kerja, laporan bulanan, penyiapan bahan penyusunan LPPD, penyiapan bahan penyusunan LKPJ, penyiapan bahan penyusunan LAKIP sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan operasional urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - b. Pengelolaan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - c. Pengoordinasian urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;

- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
  - b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. Memimpin penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan dasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. Memimpin penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. Memimpin penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - i. Memimpin penyelenggaraan kegiatan sarana prasarana dan mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - j. Memimpin penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
  - k. Memimpin pelaksanaan pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan Instansi pemerintah/swasta terkait dalam upaya Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - l. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - b. Pelaksanaan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - d. Pengawasan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - e. Pelaporan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan yang meliputi pelayanan kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat, klinik, praktik tenaga kesehatan perorangan, tradisional empiris, komplementer dan integrasi, pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang, pelayanan gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan, pemantauan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Mengendalikan ..... 13

- f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan yang meliputi pelayanan kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat, klinik, praktik tenaga kesehatan perorangan, tradisional empiris, komplementer dan integrasi, pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang, pelayanan gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan, pemantauan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka upaya meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan yang meliputi pelayanan kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat, klinik, praktik tenaga kesehatan perorangan, tradisional empiris, komplementer dan integrasi, pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang, pelayanan gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan, pemantauan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan yang meliputi pelayanan kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat, klinik, praktik tenaga kesehatan perorangan, tradisional empiris, komplementer dan integrasi, pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang, pelayanan gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan, pemantauan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- i. Mengendalikan pengelolaan data dan informasi mengenai program Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
- j. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;

b. Pelaksanaan ..... 14

- b. Pelaksanaan urusan Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - d. Pengawasan urusan Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - e. Pelaporan urusan Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan sarana prasarana dan mutu pelayanan kesehatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan sarana prasarana fasilitas pelayanan dasar, indeks kepuasan masyarakat, akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana dan mutu pelayanan kesehatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan sarana prasarana fasilitas pelayanan dasar, indeks kepuasan masyarakat, akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka upaya meningkatkan kualitas pelayanan rujukan;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program sarana prasarana dan mutu pelayanan kesehatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan sarana prasarana fasilitas pelayanan dasar, indeks kepuasan masyarakat, akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - i. Mengendalikan ..... 15

- i. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan sarana prasarana dan mutu pelayanan kesehatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan sarana prasarana fasilitas pelayanan dasar, indeks kepuasan masyarakat, akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- j. Mengendalikan pengelolaan data dan informasi program sarana prasarana dan mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. Pengelolaan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - c. Pengoordinasian Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam ..... 16

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
  - b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. Memimpin penyelenggaraan kegiatan surveilans dan imunisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. Memimpin penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - i. Memimpin penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
  - j. Memimpin Pelaksanaan pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 11

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. Pelaksanaan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - d. Pengawasan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - e. Pelaporan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit menular yang meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit *tuberculosis*, ISPA, HIV, AIDS, IMS, hepatitis dan infeksi saluran pencernaan, tropis menular langsung, malaria, *zoonosis*, *filariasis* dan kecacangan, *arbovirus*, *vektor* dan binatang pembawa penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

g. Mengendalikan ..... 18

- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi penyakit *tuberculosis*, ISPA, HIV, AIDS, IMS, hepatitis dan infeksi saluran pencernaan, tropis menular langsung, malaria, *zoonosis*, *filariasis* dan kecacingan, *arbovirus*, *vektor* dan binatang pembawa penyakit lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam upaya untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta menurunkan angka kesakitan, kematian dan kecacatan akibat penyakit;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi penyakit *tuberculosis*, ISPA, HIV, AIDS, IMS, hepatitis dan infeksi saluran pencernaan, tropis menular langsung, malaria, *zoonosis*, *filariasis* dan kecacingan, *arbovirus*, *vektor* dan binatang pembawa penyakit lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi *tuberculosis*, ISPA, HIV, AIDS DAN IMS, hepatitis dan infeksi saluran pencernaan, tropis menular langsung, malaria, *zoonosis*, *filariasis* dan kecacingan, *arbovirus*, *vektor* dan binatang pembawa penyakit di UPT Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- j. Mengendalikan pengelolaan data dan informasi program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Surveilans dan Imunisasi

#### Pasal 12

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Surveilans Dan Imunisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Pelaksanaan urusan Surveilans dan Imunisasi;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Surveilans dan Imunisasi;
  - d. Pengawasan urusan Surveilans dan Imunisasi;
  - e. Pelaporan urusan Surveilans dan Imunisasi; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam ..... 19

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Surveilans dan Imunisasi meliputi surveilans dan kewaspadaan dini penyakit, investigasi dan respon KLB dan wabah, kesehatan matra meliputi jemaah haji dan bencana, penyakit infeksi *emerging*, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan imunisasi khusus lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi meliputi surveilans dan kewaspadaan dini penyakit, investigasi dan respon KLB dan wabah, kesehatan matra meliputi jemaah haji dan bencana, penyakit infeksi *emerging*, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan imunisasi khusus lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam upaya untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta menurunkan angka kesakitan, kematian dan kecacatan akibat penyakit;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya peningkatan surveilans dan kewaspadaan dini penyakit, investigasi dan respon KLB dan wabah, kesehatan matra meliputi jemaah haji dan bencana, penyakit infeksi *emerging*, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan imunisasi khusus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - i. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap surveilans dan kewaspadaan dini penyakit, investigasi dan respon KLB dan wabah, kesehatan matra meliputi jemaah haji dan bencana, penyakit infeksi *emerging*, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan imunisasi khusus lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;

- j. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kegiatan surveilans dan imunisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

### Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. Pelaksanaan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - d. Pengawasan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - e. Pelaporan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang meliputi penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan gangguan fungsional, masalah kesehatan jiwa serta penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang meliputi penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan gangguan fungsional, masalah kesehatan jiwa serta penyalahgunaan NAPZA lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam upaya untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta menurunkan angka kesakitan, kematian dan kecacatan akibat penyakit;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Jiwa yang meliputi penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan gangguan fungsional, masalah kesehatan jiwa serta penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang meliputi penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan gangguan fungsional, masalah kesehatan jiwa serta penyalahgunaan NAPZA di UPT Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- j. Mengendalikan pengelolaan data dan informasi program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan operasional urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. Pengelolaan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - c. Pengoordinasian urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
  - b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- g. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. Memimpin Penyelenggaraan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung upaya penyediaan, pendayagunaan dan kualitas sumber daya manusia dibidang kesehatan, meningkatkan mutu pelayanan kesehatan serta meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- i. Memimpin penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya sediaan farmasi yang bermutu dalam jumlah dan waktu yang tepat sesuai spesifikasi dan fungsi, untuk melindungi keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen serta untuk memberikan jaminan kesehatan bagi masyarakat di Kabupaten Majalengka;
- j. Memimpin Penyelenggaraan pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam upaya pengelolaan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan ;
  - b. Pelaksanaan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan ;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - d. Pengawasan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - e. Pelaporan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan ..... 24

- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian Alat Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan meliputi program ketersediaan obat, alat kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai (BHMP), regensia, vaksin, manajemen dan klinikal farmasi di sarana pelayanan kesehatan pemerintah serta pengawasan PKRT, peredaran obat dan kosmetik lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan meliputi program ketersediaan obat, alat kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai (BHMP), regensia, vaksin, manajemen dan klinikal farmasi di sarana pelayanan kesehatan pemerintah serta pengawasan PKRT, peredaran obat dan kosmetik lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya sediaan farmasi yang bermutu dalam jumlah dan waktu yang tepat sesuai spesifikasi dan fungsi serta untuk melindungi keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam pengelolaan Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan meliputi program ketersediaan obat, alat kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai (BHMP), regensia, vaksin, manajemen dan klinikal farmasi di sarana pelayanan kesehatan pemerintah serta pengawasan PKRT, peredaran obat dan kosmetik lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- j. Mengendalikan pengelolaan data dan informasi program Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - b. Pelaksanaan urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - d. Pengawasan urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - e. Pelaporan urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan yang meliputi penyusunan bahan pembiayaan dan jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan kesehatan, evaluasi pembiayaan kesehatan, fasilitasi pelaksanaan serta pengoordinasian dan penggalan sumber-sumber pembiayaan, dan penelitian serta uji coba pengembangan program jaminan kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan yang meliputi penyusunan bahan pembiayaan dan jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan kesehatan, evaluasi pembiayaan kesehatan, fasilitasi pelaksanaan serta pengoordinasian dan penggalian sumber pembiayaan, dan penelitian serta uji coba pengembangan program jaminan kesehatan lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan jaminan kesehatan bagi masyarakat di Daerah;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam pengelolaan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan yang meliputi penyusunan bahan pembiayaan dan jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan kesehatan, evaluasi pembiayaan kesehatan, fasilitasi pelaksanaan serta pengoordinasian dan penggalian sumber-sumber pembiayaan, dan penelitian serta uji coba pengembangan program jaminan kesehatan lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- j. Mengendalikan pengelolaan data dan informasi program Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

### Pasal 17

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. Pelaksanaan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - d. Pengawasan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - e. Pelaporan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi pengelolaan data, perencanaan, pendayagunaan, analisis kebutuhan diklat, fasilitasi peningkatan kompetensi, fasilitasi sertifikasi dan registrasi tenaga kesehatan, fasilitasi akreditasi pelatihan bidang kesehatan, Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional dan penilaian tenaga kesehatan teladan, rekomendasi untuk penerbitan izin praktik tenaga kesehatan, izin sarana pelayanan kesehatan, izin belajar dan tugas belajar, serta penyusunan bahan untuk penerbitan izin praktik kerja lapangan dan izin penelitian siswa/mahasiswa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi pengelolaan data, perencanaan, pendayagunaan, analisis kebutuhan diklat, fasilitasi peningkatan kompetensi, fasilitasi sertifikasi dan registrasi tenaga kesehatan, fasilitasi akreditasi pelatihan bidang kesehatan, Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional dan penilaian tenaga kesehatan teladan lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai upaya untuk meningkatkan penyediaan, pendayagunaan dan kualitas sumber daya manusia di bidang kesehatan;
- i. Mengendalikan penyusunan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin praktik tenaga kesehatan, izin sarana pelayanan kesehatan, izin belajar dan tugas belajar serta penyusunan bahan untuk penerbitan izin praktik kerja lapangan dan izin penelitian siswa/mahasiswa lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang diberikan oleh tenaga kesehatan dan memberikan kepastian hukum tenaga kesehatan dan masyarakat yang dilayani;

- j. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi pengelolaan data, perencanaan, pendayagunaan, analisis kebutuhan diklat, fasilitasi peningkatan kompetensi, fasilitasi sertifikasi dan registrasi tenaga kesehatan, fasilitasi akreditasi pelatihan bidang kesehatan, Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional dan penilaian tenaga kesehatan teladan lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- k. Mengendalikan pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- l. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan operasional urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - b. Pengelolaan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - c. Pengoordinasian urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
  - b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. Memimpin penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung terciptanya peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
  - h. Memimpin penyelenggaraan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam bidang kesehatan sehingga tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
  - i. Memimpin penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung terciptanya peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
  - j. Memimpin penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
  - k. Memimpin pelaksanaan pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan Instansi pemerintah/swasta terkait dalam upaya Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - l. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. Pelaksanaan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - d. Pengawasan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - e. Pelaporan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi yang meliputi program kesehatan ibu dan pelayanan keluarga berencana, bayi dan balita, anak usia prasekolah dan sekolah, remaja, usia reproduksi, lanjut usia, program gizi yang meliputi gizi keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi meliputi program kesehatan ibu dan pelayanan keluarga berencana, bayi dan balita, anak usia prasekolah dan sekolah, remaja, usia reproduksi, lanjut usia, program gizi yang meliputi gizi keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan dan mendukung terciptanya peningkatan derajat kesehatan masyarakat;

- h. Mengendalikan pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan urusan pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi di UPT Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- j. Mengendalikan pengelolaan data dan informasi program Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 20

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan urusan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Pengawasan urusan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Pelaporan urusan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Membimbing ..... 32

- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), pengembangan Desa Siaga, kegiatan yang mendukung terciptanya lingkungan yang menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di berbagai tatanan, pengembangan media promosi dan keluarga sehat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam bidang kesehatan sehingga tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat ke UPT Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- j. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja  
dan Olahraga

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan ..... 33

- a. Perencanaan kegiatan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b. Pelaksanaan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - d. Pengawasan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - e. Pelaporan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang meliputi penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, pengawasan makanan dan minuman, pengamanan limbah dan radiasi, okupasi dan surveilans kesehatan pekerja, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- i. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga ke UPT Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- j. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
- k. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
UPT Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 22

- (1) UPT Laboratorium Kesehatan Daerah di pimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik,serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
  - b. Pengelolaan pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
  - d. Pengoordinasian pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kepegawaian, tata warkat, kehumasan dan dokumen lingkup UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - f. Mengendalikan penyelenggaraan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa lingkup UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - g. Melaksanakan koordinasi teknis dan administratif dengan laboratorium pemerintah maupun swasta melalui Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar hasil pemeriksaan sesuai dengan standar mutu;
  - i. Melaksanakan pemantauan dan pengamatan mutu pemeriksaan dan khasiat *reagen* secara umum yang ada dalam persediaan dan dalam perencanaan serta peningkatan kompetensi tenaga laboratorium sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memenuhi standar persyaratan mutu pemeriksaan dan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan Daerah di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPT Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional tata warkat, keuangan, kepegawaian, informasi, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - b. Pengelolaan kegiatan tata warkat, keuangan, kepegawaian, informasi, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas tata warkat, keuangan, kepegawaian, informasi, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - d. Pengekoordinasian kegiatan tata warkat, keuangan, kepegawaian, informasi, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata warkat, keuangan, kepegawaian, informasi, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata warkat lingkup UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan lingkup UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pengelolaan keuangan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, informasi, kehumasan dan dokumentasi lingkup UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pengelolaan kepegawaian, informasi, kehumasan dan dokumentasi berjalan baik dan lancar;
- h. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan, pemeliharaan rumah tangga kantor serta pengelolaan dan pelaporan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan, pemeliharaan rumah tangga kantor serta aset dapat dipertanggungjawabkan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan  
UPT Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 24

- (1) UPT Pusat Kesehatan Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Pusat Kesehatan Masyarakat di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala UPT Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
  - b. Pengelolaan upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;

d. Pengoordinasian ..... 38

- d. Pengoordinasian upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala UPT Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengendalikan pelaksanaan koordinasi lintas program secara vertikal dan horizontal dalam menyelenggarakan teknis operasional bidang kesehatan di wilayah kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan memfasilitasi kegiatan praktik kerja lapangan siswa/mahasiswa lingkup UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan pelaksanaan tugas berjalan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - g. Mengendalikan penyelenggaraan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa lingkup UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - h. Mengendalikan penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat lingkup UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka upaya meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
  - i. Mengendalikan penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium lingkup UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku zfdalam rangka upaya meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal;

- j. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis dan administratif kepada jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerja UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka upaya meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - b. Pengelolaan kegiatan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - d. Pengoordinasian kegiatan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata warkat lingkup UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, pemeliharaan rumah tangga kantor UPT Pusat Kesehatan Masyarakat serta pengelolaan dan pelaporan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan, pemeliharaan rumah tangga kantor serta aset dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan lingkup UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pengelolaan keuangan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- h. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, informasi, kehumasan dan dokumentasi lingkup UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pengelolaan kepegawaian, informasi, kehumasan dan dokumentasi berjalan baik dan lancar;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 26**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam ..... 41

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas UPT yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 131

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP. 19651225 198503 1 003