



## **BUPATI ROKAN HULU**

---

### **PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 60 TAHUN 2011**

#### **T E N T A N G**

#### **URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan uraian tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
  2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna , Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 , Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 267/Menkes/SK/III/2008 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Daerah;

13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Rokan Hulu;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat DISKES;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu;
10. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas adalah unsur pelaksana Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja sebagian/satu /beberapa kecamatan; dan
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

### **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;

- e. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - f. Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan Masyarakat;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Puskesmas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris terdiri :
    - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
    - c. Sub Bagian Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan.
  - (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
    - a. Seksi Kesehatan Dasar;
    - b. Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit; dan
    - c. Seksi Kesehatan Khusus dan Farmasi.
  - (4) Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari :
    - a. Seksi Pemberantasan Penyakit;
    - b. Seksi Pencegahan Penyakit dan Surveillance; dan
    - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.
  - (5) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri dari :
    - a. Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia kesehatan;
    - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
    - c. Seksi Registrasi dan Akreditasi.
  - (6) Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan Masyarakat terdiri dari :
    - a. Seksi Kesehatan Keluarga;
    - b. Seksi Gizi; dan
    - c. Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat.
  - (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - (8) Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kesehatan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merumuskan kebijakan, program dan kegiatan bidang kesehatan di Kabupaten
  - b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang kesehatan agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pemantauan mutu obat dan keterjangkauan harga obat serta perbekalan kesehatan;
- e. Mengelola manajemen kesehatan melalui penelitian dan pengembangan kesehatan serta kerjasama dengan lembaga lainnya
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kesehatan (SIK);
- g. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten/Kota di bidang Kesehatan;
- h. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan kebijakan sistem jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang kesehatan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- j. Membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dalam ruang lingkup Dinas Kesehatan
- k. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas;
- l. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku; dan
- n. Menyampaikan laporan hasil evaluasi dan memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang kesehatan;

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian secara terpadu pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibagian penyusunan program dan anggaran, urusan bagian keuangan serta pengelolaan tata usaha yang meliputi kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan program dan anggaran, penatausahaan keuangan, kepegawaian dan umum serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian yang ada di Dinas, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
  - c. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
  - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup dinas kesehatan
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;

- f. Menyiapkan bahan guna menyusun kebijakan pemerintah daerah yang berupa rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala Dinas kesehatan tentang langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di subbagian Administrasi dan Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Administrasi dan Kepegawaian;
  - c. Mengelola tertib administrasi perkantoran meliputi surat menyurat dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - e. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor;
  - f. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
  - g. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
  - h. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
  - i. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. Menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
  - k. Menyiapkan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
  - l. Melaksanakan administrasi pegawai Dinas Kesehatan meliputi, penerimaan dan penempatan pegawai fungsional dan non struktural;

- m. Merekap Absensi ( Ijin, Cuti, Sakit ) dan membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepegawaian;
- n. Menyiapkan Tata Naskah yang berkaitan dengan serah terima jabatan;
- o. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka Dinas kesehatan;
- p. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- r. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- s. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bagian Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan usulan kebutuhan anggaran sub bagian Keuangan dan perlengkapan sebagai acuan Kerja;
  - b. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
  - c. Mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
  - d. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan meliputi SPP-LS yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - e. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - f. Mengelola Kas rutin;
  - g. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai, tunjangan kerja, biaya perjalanan dinas dan hak-hak keuangan lainnya;
  - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas
  - i. Mengkoordinir penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dinas
  - j. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
  - k. Mengelola pembukuan dan perbendaharaan keuangan dinas;
  - l. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan;
  - m. Menyusun rekapitulasi penyerapan dana sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan (RFK);

- n. Menyelenggarakan pengelolaan penerimaan retribusi pelayanan kesehatan dan perijinan bidang kesehatan serta pembayaran, dan pengelolaan penerimaan karcis retribusi pelayanan kesehatan;
- o. Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak-hak lainnya;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran bidang tugasnya;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- r. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- s. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan , evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang melaksanakan tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibagian perencanaan , evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan , evaluasi dan pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran keuangan dinas sub bagian penyusunan program dan anggaran sebagai acuan kerja;
  - b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Penyusunan program dan anggaran;
  - c. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku melaksanakan penyusunan RENSTRA dinas;
  - d. Melaksanakan penyusunan rencana kerja (Renja) tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
  - e. Menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan LAPOR setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyiapkan bahan dan materi untuk penyusunan LKPJ dan LPPD sesuai **data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;**
  - h. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kesehatan (SIMKES) skala Kabupaten;

- i. Melaksanakan verifikasi internal usulan penyusunan program dan anggaran
- j. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan , evaluasi dan pelaporan;
- k. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan penyusunan program dan anggaran di bidang kesehatan;
- l. Menyusun Profil kesehatan skala kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerapan standar pembiayaan kesehatan;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- p. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- q. Memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan , evaluasi dan pelaporan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan dan Rumah Sakit, serta pelayanan kesehatan khusus dan farmasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja Bidang pelayanan Kesehatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis Dinas Kesehatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
  - b. Menyusun pedoman pelaksanaan standar pelayanan kesehatan dasar, rujukan, Rumah Sakit, kesehatan khusus dan farmasi;
  - c. Mengelola pelayanan kesehatan dasar, rujukan, Rumah Sakit, kesehatan khusus dan farmasi;
  - d. Menyusun petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan khusus dan pengobatan tradisional (batra) ;
  - e. pembinaan pelayanan institusi kesehatan baik pemerintah dan swasta;
  - f. Melaksanakan pembinaan perbekalan kefarmasian dan mutu makanan/minuman yang beredar dimasyarakat;

- g. Melaksanakan pembinaan peredaran narkotika psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) pada jalur resmi;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- i. Menyiapkan bahan guna menyusun kebijakan Pemerintah Daerah yang berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas kesehatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; an
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf Kesatu  
Seksi Kesehatan Dasar**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Kesehatan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rumusan, evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Kesehatan Dasar di Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar
  - b. Menjabarkan perintah atasan baik berupa petunjuk tertulis maupun lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar sebagai pedoman dan landasan kerja melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar;
  - d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan pelayanan kesehatan dasar pada unit pelayanan kesehatan;
  - e. Melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan medik dasar/kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) dan perawatan kesehatan masyarakat (Komunitas);
  - f. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawatdaruratan terpadu (SPGDT);
  - g. Melaksanakan pengawasan pusat pelayanan kesehatan dasar ;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan standar operasional dan prosedur pelayanan kesehatan dasar ;

- i. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, sangat terpencil dan rawan bencana;
- k. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja / Dinas / Badan / lembaga terkait dalam rangka tugas khusus;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan dasar baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang pelayanan kesehatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- o. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan rujukan, Rumah Sakit dan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar;
  - b. Menjabarkan perintah atasan baik berupa petunjuk tertulis maupun lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar sebagai pedoman dan landasan kerja melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar
  - d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan pelayanan kesehatan dasar pada unit pelayanan kesehatan;
  - e. Melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan medik dasar/kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) dan perawatan kesehatan masyarakat (Komunitas);
  - f. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawatdaruratan terpadu (SPGDT);
  - g. Melaksanakan pengawasan pusat pelayanan kesehatan dasar;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan standar operasional dan prosedur pelayanan kesehatan dasar;
  - i. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - j. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, sangat terpencil dan rawan bencana;

- k. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja / Dinas / Badan / lembaga terkait dalam rangka tugas khusus;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan dasar baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang pelayanan kesehatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- o. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Kesehatan Khusus Dan Farmasi**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Kesehatan Khusus Dan Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan Kesehatan Khusus dan farmasi di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Khusus dan Farmasi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, pengobatan tradisional dan olah raga;
  - b. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, pengobatan tradisional dan olah raga;
  - c. Memberikan layanan rekomendasi dan sertifikasi, usaha farmasi (pedagang besar farmasi, penyalur alat kesehatan, apotik, toko obat, penyalur obat tradisional, penyalur kosmetik, dan salon);
  - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, pengobatan tradisional dan olah raga;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, pengobatan tradisional dan olah raga;
  - f. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, pengobatan tradisional dan olah raga;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan farmasi komunitas dan farmasi klinik;
  - h. Melakukan pembinaan teknis dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan farmasi komunitas, farmasi klinik, dan kerjasama profesi;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penggunaan obat tradisional dan obat esensial nasional;

- j. Melakukan pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi penggunaan obat asli Indonesia, produk simplisia obat asli Indonesia, usaha kecil dan menengah obat asli Indonesia;
- k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran bahan berbahaya dibidang kefarmasian, makanan dan minuman;
- l. Melaksanakan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
- m. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja/Dinas/Badan/instansi dan lembaga terkait dalam rangka tugas seksi Kesehatan Khusus dan farmasi;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan kefarmasian, rasionalisasi obat, makanan/minuman dan perbekalan kesehatan;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan seksi kesehatan khusus dan farmasi baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang pelayanan kesehatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- r. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit (P2P)**  
**dan Penyehatan Lingkungan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit (P2P) dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penanggulangan penyakit, surveilans penyakit, pasca bencana, KLB dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit (P2P) dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - b. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang penanggulangan penyakit, surveilans penyakit, pasca bencana, KLB dan penyehatan lingkungan;
  - c. Menyusun petunjuk pelaksanaan bidang penanggulangan penyakit, surveilans penyakit, pasca bencana, KLB dan penyehatan lingkungan;
  - d. Membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan penanggulangan penyakit, surveilans penyakit, pasca bencana, KLB dan penyehatan lingkungan;

- e. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan calon jemaah haji;
- f. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan matra darat, laut, udara;
- g. Menyiapkan bahan guna menyusun kebijakan Pemerintah Daerah yang berupa rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program penyelenggaraan upaya penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanggulangan penyakit, surveilans penyakit dan bencana serta penyehatan lingkungan;
- j. Melaksanakan fasilitasi penanggulangan kejadian luar biasa (KLB), pasca bencana dan penyehatan lingkungan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi kebersihan dan kesehatan Tempat-tempat Umum dan Pengolahan Makanan (TUPM), Industri Pangan Rumah Tangga (IPRT), penyehatan air dan lingkungan;
- l. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan pestisida;
- m. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kesehatan lingkungan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- q. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Pemberantasan Penyakit**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan program Pemberantasan penyakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemberantasan penyakit;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemberantasan penyakit sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program seksi pemberantasan penyakit;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberantasan penyakit;
- e. Melaksanakan penanggulangan penyakit bersumber binatang;
- f. Melaksanakan penanggulangan vector dan binatang perantara menularkan penyakit;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi pemberantasan penyakit;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pemberantasan penyakit baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang P2PL tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Pencegahan Penyakit dan Surveillance**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pencegahan penyakit dan Surveillance dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan program pencegahan penyakit dan surveillance.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan penyakit dan Surveillance mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program surveilans, KLB, pasca bencana, matra, Penyakit menular dan Penyakit tidak Menular dan imunisasi;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan surveillance, KLB dan pasca bencana, matra, Penyakit menular dan Penyakit tidak Menular dan imunisasi;
  - c. Melaksanakan Kegiatan kesehatan Haji;
  - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pencegahan Penyakit dan Surveillance sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi pencegahan Penyakit dan Surveillance;
  - f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan penyakit menular dan tidak menular;

- g. Melaksanakan surveilans, mengolah dan menganalisa data KLB, pasca bencana, matra, Penyakit menular dan Penyakit tidak Menular;
- h. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program surveilans, KLB, pasca bencana, matra, Penyakit menular dan Penyakit tidak Menular dari imunisasi;
- i. Mengembangkan jejaring surveilans penyakit dan pasca bencana;
- j. Menyiapkan bahan penetapan kejadian luar biasa (KLB);
- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan surveilans, KLB, pasca bencana, matra, Penyakit menular dan Penyakit tidak Menular dan imunisasi;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian penyakit dan Penyehatan Lingkungan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dibidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Penyehatan Lingkungan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan program penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi penyehatan lingkungan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis program penyehatan lingkungan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan lingkungan, Tempat-tempat Umum dan Pengolahan Makanan (TUPM), Industri Pangan Rumah Tangga (IPRT), penyehatan kualitas air dan depot air minum isi ulang;
  - d. Memberikan layanan sertifikasi, rekomendasi tanda terdaftar rumah makan atau restoran, depot air minum isi ulang, hotel, kolam renang, Industri Pangan Rumah Tangga (IPRT), catering dan bakery;
  - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- f. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas eeksi Penyehatan Lingkungan;
- g. Menyelenggarakan pemetaan pencemaran lingkungan yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan;
- h. Melaksanakan pengamatan dan analisa vector perantara menularkan penyakit;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian peningkatan kualitas kesehatan lingkungan;
- j. Melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan pengukur indikator kesehatan lingkungan;
- k. Melaksanakan koordinasi, pembinaan lintas sektor dan lintas program kesehatan lingkungan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan kesehatan lingkungan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan seksi penyehatan lingkungan baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- p. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, pendidikan dan pelatihan, serta registrasi dan akreditasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan Bidang Pengembangan Sumber Daya manusia Kesehatan (PSDMK);
  - b. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya manusia Kesehatan (PSDMK);
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan Bidang Pengembangan Sumber Daya manusia Kesehatan (PSDMK) dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - d. Mengkoordinasikan pengolahan terhadap usul-usul mengenai urusan pemindahan dan penugasan kepegawaian;

- e. Mengelola tata usaha pemberhentian pegawai bukan karena pensiun;
- f. Mengelola tata usaha pemberhentian karena pensiun normal, peremajaan, keudzuran jasmani, meninggal dan karena tewas ;
- g. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- h. Mengurus administrasi mutasi pegawai;
- i. Menyiapkan bahan guna menyusun kebijakan Pemerintah Daerah yang berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- k. Menyiapkan bahan petunjuk pengembangan tenaga kesehatan, mutu dan akreditasi tenaga medis, para medis, dan tenaga non medis;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan, mutu dan akreditasi tenaga medis, para medis, dan tenaga non medis;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pelayanan Pengembangan sumber daya manusia kesehatan baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas kesehatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- q. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan dipimpin oleh Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang SDM kesehatan;
  - b. Menyusun rencana program, kegiatan pengembangan dan kebutuhan tenaga SDM kesehatan skala kabupaten;
  - c. Menyiapkan pengusulan bagi CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti prajabatan dan menyiapkan pengusulan pegawai untuk mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa;

- d. Melaksanakan pengembangan tenaga kesehatan dan non kesehatan;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan;
- f. Menyelenggarakan administrasi pegawai Dinas Kesehatan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, DP-3 dan Model C;
- g. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi penyelenggaraan Peningkatan Mutu Tenaga kesehatan;
- h. Mengkoordinir dan melaksanakan penilaian serta pemilihan Tenaga kesehatan teladan;
- i. Menganalisa kebutuhan tenaga Medis, Paramedis dan tenaga fungsional lain di Puskesmas dan jaringannya;
- j. Menyusun bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas Kesehatan dan kegiatan Dinas Kesehatan serta mendokumentasikan berita;
- k. Menyiapkan tata naskah pegawai dan menyiapkan bahan-bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan menyelesaikan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi ahli waris pegawai yang tewas (anak, istri atau ayah dan ibu kandung pegawai yang bersangkutan apabila tidak punya anak istri);
- l. Menyiapkan usul biaya perjalanan menjelang pensiun (dalam Masa MPP) dan menyiapkan usul pemulangan ke daerah bagi yang baru dipensiunkan dan usul pemulangan janda pegawai yang meninggal dunia/tewas;
- m. Melakukan penelitian naskah pegawai dan mengumpulkan bahan-bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan penyelesaian sehubungan dengan hak-hak istri/suami dan anak-anak pegawai yang meninggal dunia;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan SDM kesehatan;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang pengembangan Sumber daya manusia kesehatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- r. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Pendidikan dan Latihan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pendidikan dan Latihan dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi Pendidikan dan Pelatihan dibidang kesehatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan dan Latihan, mempunyai tugas uraian tugas :
- a. Menyusun Training Needs Assesment (penilaian kebutuhan pelatihan) teknis dan fungsional bagi tenaga kesehatan;
  - b. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum, struktur program, dan garis-garis besar pembelajaran (GBPP) pendidikan dan pelatihan;
  - d. Menyelenggarakan pelatihan berdasarkan kaidah-kaidah pelatihan tenaga kesehatan;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga pelaksana pelatihan untuk bahan referensi dalam penyusunan kebutuhan pelatihan;
  - f. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program pengembangan tenaga kesehatan;
  - g. Melaksanakan analisa, rencana tindak lanjut dan evaluasi pasca pelatihan
  - h. Mengelola data base kualifikasi tenaga kesehatan yang telah memiliki kompetensi Pendidikan dan pelatihan baik pegawai struktural maupun fungsional;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan tenaga kesehatan;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang pengembangan Sumber daya manusia kesehatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - l. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - m. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
  - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Registrasi dan Akreditasi**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Registrasi dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi registrasi dan akreditasi tenaga kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai tugas uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Registrasi dan Akreditasi;
  - b. Menyusun rumusan pedoman penerapan lisensi (tenaga kesehatan);
  - c. Melaksanakan pengawasan penerapan sertifikasi tenaga kesehatan;
  - d. Melaksanakan pengawasan penerapan akreditasi tenaga kesehatan;
  - e. Melaksanakan pemberian layanan rekomendasi, sertifikasi, tanda terdaftar izin operasional tenaga kesehatan

- f. Melaksanakan dan koordinasi penerapan lisensi/registrasi tenaga kesehatan (surat bukti lapor, kartu registrasi dan surat penugasan bagi tenaga kesehatan baik medis dan non medis) bersama lembaga mutu pelayanan kesehatan;
- g. Memberikan perizinan tenaga kesehatan (dokter, dokter gigi, dokter spesialis, bidan, perawat dan fisiotherapi dll.);
- h. Memfasilitasi pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan, mutu dan akreditasi tenaga kesehatan;
- i. Melaksanakan penilaian angka kredit pegawai fungsional kesehatan;
- j. Melaksanakan monitoring evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan seksi Registrasi dan akreditasi;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang pengembangan Sumber daya manusia kesehatan baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang pengembangan Sumber daya manusia kesehatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- n. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan Masyarakat**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak, kegiatan keluarga berencana, peningkatan gizi, promosi kesehatan, kesehatan anak sekolah, remaja, usia lanjut dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan masyarakat;
  - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, usaha kesehatan sekolah (UKS), remaja, usia lanjut (USILA) dan upaya kesehatan kerja (UKK) dengan unit kerja/instansi terkait;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemberdayaan kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan masyarakat, kesehatan anak sekolah, remaja, dan usia lanjut dan upaya kesehatan kerja (UKK);
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan masyarakat;

- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. Menyiapkan bahan guna menyusun kebijakan Pemerintah Daerah yang berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas Kesehatan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf Kesatu  
Seksi Kesehatan Keluarga**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan dibidang upaya kesehatan keluarga, kesehatan ibu, anak dan lansia, lintas program dan sektoral kesehatan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan Seksi Kesehatan Keluarga;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga meliputi : kesehatan ibu dan bayi baru lahir, kesehatan balita dan anak prasekolah, kesehatan anak usia sekolah dan remaja, kesehatan usia subur, kesehatan usia lanjut serta perawatan kesehatan masyarakat;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga yang dilaksanakan masyarakat;
  - d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesehatan Keluarga;
  - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan seksi Kesehatan keluarga baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang kesehatan keluarga dan promosi kesehatan masyarakat tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kesehatan ibu dan bayi baru lahir kesehatan balita dan anak prasekolah, kesehatan anak usia sekolah dan remaja, kesehatan usia subur, kesehatan usia lanjut;
- g. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Gizi**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas pokok adalah Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pemantauan di Seksi Gizi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Gizi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Gizi;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerapan standar dan sertifikasi teknologi pelayanan gizi yang meliputi : pelayanan gizi makro dan mikro serta pelayanan gizi institusi;
  - c. Melaksanakan pembinaan konsumsi makanan, kewaspadaan pangan dan gizi serta jaringan informasi pangan dan gizi;
  - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Gizi sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Gizi;
  - f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan survailans gizi buruk;
  - g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan standar dan sertifikasi teknologi pelayanan gizi institusi, serta penerapan standar pelayanan gizi yang dilakukan oleh masyarakat;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan gizi
  - j. Mengelola pelaksanaan kegiatan pemantauan status gizi (PSG);
  - k. Menyelenggarakan kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat;
  - l. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumber daya dalam rangka penyelenggaraan upaya ketahanan pangan dan pelayanan gizi masyarakat;

- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan seksi Gizi baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang kesehatan keluarga dan promosi kesehatan masyarakat tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dibidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- q. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kemitraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, dan penyebarluasan informasi tentang program kesehatan dan perilaku hidup bersih dan sehat ;
  - c. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat dalam usaha kesehatan bersumber masyarakat (UKBM);
  - d. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam upaya kesehatan kerja (UKK);
  - e. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam usaha kesehatan sekolah (UKS), remaja , usia lanjut (USILA) dan upaya kesehatan kerja (UKK);
  - f. Memberikan layanan rekomendasi dan sertifikasi Pendidikan anak usia dini (PAUD), penitipan anak, panti asuhan dan panti pijat;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kemitraan dan pembimbingan untuk meningkatkan promosi kesehatan dan pencapaian perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang kesehatan keluarga dan Promosi Kesehatan Masyarakat tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- i. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumber daya penyelenggaraan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi, informasi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- k. Menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang program kesehatan;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dibidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- n. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 24**

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

### **Pasal 25**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 26**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 27**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
Pada tanggal **28** November 2011

**BUPATI ROKAN HULU,**



**H. ACHMAD**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
Pada tanggal **29** November 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,**



**Ir. DAMRI**

Pembina Utama Muda  
Nip. 19580413 199003 1 003

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 60**