



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 78 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.

6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar.
9. Usaha Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKBM adalah upaya mengembangkan potensi dan peran serta masyarakat dalam Bidang Kesehatan;
10. Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya yang selanjutnya disingkat NAPZA adalah sekelompok zat yang umumnya mempunyai resiko kecanduan bagi penggunaannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Promosi dan Kesehatan Institusi, membawahkan :
 1. Seksi Promosi Kesehatan;
 2. Seksi UKBM dan Kesehatan Institusi;
 3. Seksi Pengembangan Perlindungan Jaminan Kesehatan.
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
 1. Seksi Upaya Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 2. Seksi Kefarmasian dan NAPZA;
 3. Seksi Akreditasi, Sertifikasi dan Lisensi.
 - e. Bidang Bina Kesehatan Keluarga, membawahkan :
 1. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 2. Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
 3. Seksi Reproduksi Remaja dan Lansia.
 - f. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan :
 1. Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
 2. Seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit;
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
 - g. UPT Instalasi Perbekalan Farmasi;
 - h. UPT Laboratorium Kesehatan;
 - i. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat, membawahkan Tata Usaha.
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala UPT Pusat Kesehatan Masyarakat membawahkan Bagian Tata Usaha.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kesehatan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesehatan yang meliputi promosi dan kesehatan institusi, pelayanan kesehatan, bina kesehatan keluarga, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Kesehatan yang meliputi promosi dan kesehatan institusi, pelayanan kesehatan, bina kesehatan keluarga, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan yang meliputi promosi dan kesehatan institusi, pelayanan kesehatan, bina kesehatan keluarga, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta kesekretariatan;
 - d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas Kesehatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- d. merumuskan kebijakan Bupati di Bidang Kesehatan yang meliputi promosi dan kesehatan institusi, pelayanan kesehatan, bina kesehatan keluarga, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta kesekretariatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Bidang Kesehatan yang meliputi promosi dan kesehatan institusi, pelayanan kesehatan, bina kesehatan keluarga, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. memberikan rekomendasi perijinan di Bidang Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesehatan yang meliputi promosi dan kesehatan institusi, pelayanan kesehatan, bina kesehatan keluarga, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- h. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Kesehatan yang meliputi promosi dan kesehatan institusi, pelayanan kesehatan, bina kesehatan keluarga, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan yang meliputi promosi dan kesehatan institusi, pelayanan kesehatan, bina kesehatan keluarga, serta pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan.
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;
- f. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Promosi dan Kesehatan Institusi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Promosi dan Kesehatan Institusi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Promosi dan Kesehatan Institusi yang meliputi promosi kesehatan, pengembangan UKBM dan kesehatan institusi serta pengembangan perlindungan jaminan kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Promosi dan Kesehatan Institusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan, pengembangan UKBM dan kesehatan institusi serta pengembangan perlindungan jaminan kesehatan;
 - f. merumuskan pengadaan sarana untuk kegiatan promosi kesehatan, pengembangan UKBM dan kesehatan institusi serta pengembangan perlindungan jaminan kesehatan;

- g. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan, pengembangan UKBM dan kesehatan institusi serta pengembangan perlindungan jaminan kesehatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan, pengembangan UKBM, dan kesehatan institusi serta perlindungan jaminan kesehatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Promosi Kesehatan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi dan Kesehatan Institusi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi Promosi Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 - e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan promosi kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan media promosi dan informasi sadar hidup sehat;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan masyarakat pola hidup sehat dan peningkatan pemanfaatan sarana kesehatan;
 - h. menyiapkan rencana peningkatan pendidikan tenaga penyuluh kesehatan;
 - i. menyiapkan pesan/misi-misi kesehatan yang efektif dan komunikatif melalui semua media yang ada;

- j. menyiapkan bahan peningkatan kemampuan SDM dalam memanfaatkan sarana dan metode promosi kesehatan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kemitraan lintas sektor dan swasta dalam upaya promosi kesehatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi UKBM dan Kesehatan Institusi

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi UKBM dan Kesehatan Institusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi dan Kesehatan Institusi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi UKBM dan Kesehatan Institusi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi UKBM dan Kesehatan Institusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dalam Bidang Kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam pengembangan UKBM dan kesehatan institusi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan/pelatihan kegiatan pemberdayaan dan kemandirian masyarakat dalam Bidang Kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dalam pengembangan UKBM dan kesehatan institusi
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Perlindungan Jaminan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Perlindungan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi dan Kesehatan Institusi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi Pengembangan Perlindungan Jaminan Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Perlindungan Jaminan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dalam perlindungan jaminan kesehatan;
 - f. mengkoordinasikan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam pengembangan perlindungan jaminan kesehatan;
 - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan perlindungan jaminan kesehatan;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi data kepesertaan jaminan perlindungan kesehatan;
 - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan jaminan kesehatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan yang meliputi Upaya Kesehatan Dasar dan Rujukan, Kefarmasian dan NAPZA, serta Akreditasi, Sertifikasi dan Lisensi
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan teknis dan pedoman bidang pelayanan kesehatan.
 - f. melaksanakan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan yang meliputi upaya kesehatan dasar dan rujukan, kefarmasian dan NAPZA, serta akreditasi, sertifikasi dan lisensi;
 - g. melaksanakan pembinaan upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di Rumah Sakit, Puskesmas dan Unit Pelayanan Kesehatan Swasta;
 - h. merumuskan bahan rekomendasi pemberian ijin operasional sarana dan tenaga pelayanan kesehatan swasta, apotek dan tempat-tempat penjualan/distribusi obat;
 - i. merumuskan bahan rekomendasi perijinan di Bidang Kesehatan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produksi, distribusi dan penggunaan obat, bahan obat, obat tradisional, kosmetika dan alat kesehatan di lembaga pelayanan kesehatan Pemerintah dan swasta;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Upaya Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Upaya Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi Upaya Kesehatan Dasar dan Rujukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Upaya Kesehatan Dasar dan Rujukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan manajemen dan teknis pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di Rumah Sakit, Puskesmas dan pelayanan kesehatan swasta;
 - f. melaksanakan pemilihan tenaga kesehatan teladan di wilayah kerja Dinas Kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan terkait penanganan penyimpangan manajerial dan teknis kesehatan pada lembaga pelayanan kesehatan dasar milik pemerintah dan swasta berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan upaya pengembangan lembaga pelayanan kesehatan dasar milik pemerintah dan swasta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - i. menyiapkan bahan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pada lembaga pelayanan kesehatan dasar milik pemerintah dan pelayanan kesehatan swasta;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan jasa pelayanan kesehatan oleh pelayanan kesehatan dasar dan rujukan milik pemerintah dan swasta;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kefarmasian dan NAPZA

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kefarmasian dan NAPZA mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi Kefarmasian dan NAPZA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kefarmasian dan NAPZA berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan formularium obat di Puskesmas dan jaringannya sebagai pedoman penggunaan obat;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian penggunaan obat di puskesmas serta lembaga pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan, bimbingan dan pengendalian produksi, distribusi dan penggunaan sediaan farmasi, obat tradisional, alat kesehatan, zat adiktif pada makanan dan minuman;
 - h. melaksanakan penyuluhan dan penyebaran informasi tentang obat, bahan obat, obat tradisional, kosmetika, alat kesehatan dan zat adiktif pada makanan dan minuman serta NAPZA;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian apotek dan toko obat, Pedagang Besar Farmasi (PBF), Penyalur Alat Kesehatan, Produsen Alat Kesehatan Skala Rumah Tangga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Akreditasi, Sertifikasi dan Lisensi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Akreditasi, Sertifikasi dan Lisensi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi Akreditasi, Sertifikasi dan Lisensi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Akreditasi, Sertifikasi dan Lisensi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pemberian akreditasi, sertifikasi dan lisensi pada unit-unit pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan, sarana produksi/distribusi makanan minuman dan alat kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan akreditasi, sertifikasi dan lisensi kepada unit-unit pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan, sarana produksi/distribusi makanan minuman, alat kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan di Bidang Kesehatan;
 - h. melaksanakan akreditasi, sertifikasi dan lisensi kepada pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan dan tenaga lainnya, distribusi makanan minuman dan alat kesehatan, baik negeri maupun swasta yang memberikan pelayanan kepada masyarakat bersama dengan instansi terkait;
 - i. melakukan pemantauan dan pemecahan permasalahan yang terkait dengan akreditasi, sertifikasi dan lisensi di unit pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan dan tenaga lainnya, sarana produksi / distribusi makanan minuman dan alat kesehatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Bina Kesehatan Keluarga

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Bina Kesehatan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Bina Kesehatan Keluarga yang meliputi Kesehatan ibu dan anak, perbaikan gizi masyarakat, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi remaja serta kesehatan lanjut usia (lansia).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan Bidang Bina Kesehatan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan upaya kesehatan ibu dan anak, perbaikan gizi masyarakat, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi remaja serta kesehatan lanjut usia (lansia);
 - f. merumuskan bahan pembinaan teknis dan administrasi dalam pengelolaan kegiatan upaya kesehatan ibu dan anak, perbaikan gizi masyarakat, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi remaja serta kesehatan lanjut usia (lansia);
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Kesehatan Keluarga;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Kesehatan Keluarga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi Kesehatan Ibu dan Anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pelayanan kesehatan ibu dan anak ke Puskesmas dan Unit Pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan swasta;
 - f. menyiapkan bahan pelatihan teknis program kesehatan ibu dan anak;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian tentang kematian ibu maternal dan kematian bayi;
 - h. melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan anak;
 - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Kesehatan Keluarga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi Perbaikan Gizi Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan upaya pencegahan, penanggulangan dan perbaikan gizi keluarga, masyarakat dan institusi;
 - f. menyiapkan bahan peningkatan Surveilans Gizi keluarga, masyarakat dan institusi;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis upaya peningkatan pelayanan gizi masyarakat di Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Posyandu serta lembaga pelayanan kesehatan lainnya;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Reproduksi Remaja dan Lansia

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Reproduksi Remaja dan Lansia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Kesehatan Keluarga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi Reproduksi Remaja dan Lansia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Reproduksi Remaja dan Lansia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis Kesehatan Reproduksi Remaja dan Lanjut Usia (KRR dan Lansia) ke Puskesmas dan Institusi Pelayanan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan swasta;
 - f. menyiapkan bahan peningkatan SDM Kesehatan dalam pelayanan kesehatan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi remaja serta kesehatan lansia;
 - g. memberikan pelayanan kesehatan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi remaja serta kesehatan lansia;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Reproduksi Remaja dan Lansia;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan - di Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan yang meliputi pengamatan, pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit serta penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Seksi Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pencegahan, pengamatan penyakit menular dan tidak menular, pemberantasan dan penanggulangan kejadian luar biasa dan penyakit akibat bencana serta penyehatan lingkungan;
 - f. menganalisa data dan informasi berkaitan dengan kegiatan pencegahan, pengamatan penyakit menular dan tidak menular, pemberantasan dan penanggulangan kejadian luar biasa dan penyakit akibat bencana serta penyehatan lingkungan;
 - g. merumuskan bahan perencanaan sarana kebutuhan untuk kegiatan pengamatan, pencegahan penyakit menular dan tidak menular, pemberantasan dan penanggulangan kejadian luar biasa dan penyakit akibat bencana serta penyehatan lingkungan;
 - h. merumuskan bahan pengkajian dan pengembangan kegiatan yang berkaitan dengan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dengan Instansi / Badan / Perguruan Tinggi serta pihak swasta dan masyarakat;
 - i. merumuskan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Teknis Surveilans Epidemiologi Penyakit dan *Cold chain* serta Pengelola penyehatan lingkungan, Manajemen Program Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit tidak menular;
 - f. mengelola sistem informasi geografi dan epidemiologi dalam rangka pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit tidak menular;
 - g. mengelola jaringan surveilans epidemiologi di wilayah kabupaten dengan Propinsi maupun pusat dalam pengamatan dan pencegahan penyakit;
 - h. menyiapkan bahan publikasi berkala bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
 - i. mengelola sarana imunisasi dan distribusi kepada unit pelayanan kesehatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas program dan sektoral dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengamatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit tidak menular;
 - k. menyiapkan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Teknis Surveilans Epidemiologi Penyakit dan *Cold chain*;
 - l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan surveilans penyakit menular yang tidak dapat dicegah dengan imunisasi dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa dan penyakit akibat bencana secara rutin dalam wilayah kabupaten;
 - f. mengelola sistem informasi geografi dan epidemiologi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit menular serta penanggulangan kejadian luar biasa sesuai pedoman yang berlaku;
 - g. mengelola jaringan informasi dalam wilayah kabupaten dan kegiatan komunikasi dengan Propinsi maupun pusat dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit menular serta penanggulangan kejadian luar biasa sesuai pedoman yang berlaku;
 - h. mengelola publikasi berkala pencegahan dan pemberantasan penyakit menular serta penanggulangan kejadian luar biasa sesuai pedoman yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Teknis Surveilans Epidemiologi Penyakit, entomologi dan tatalaksana penyakit;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberantasan dan pengendalian penyakit, serta melaksanakan pengendalian vektor penyakit;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit ;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi Penyehatan Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan inventarisasi data yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan hygiene dan sanitasi perumahan dan lingkungan, tempat-tempat umum, lingkungan kerja, penyeahan air, penyeahan udara, pengamanan limbah padat dan cair rumah tangga, penyeahan lingkungan rumah sakit, penyeahan sarana kesehatan, penyeahan makanan dan minuman dan penyeahan lingkungan khusus;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan hygiene dan sanitasi perumahan dan lingkungan, tempat-tempat umum, lingkungan kerja, penyeahan air, penyeahan udara, pengamanan limbah padat dan cair rumah tangga, penyeahan lingkungan rumah sakit, penyeahan sarana kesehatan, penyeahan makanan dan minuman dan penyeahan lingkungan khusus;
 - g. menyiapkan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Sanitarian;

- h. menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan hygiene dan sanitasi perumahan dan lingkungan, tempat-tempat umum, lingkungan kerja, penyehatan air, penyehatan udara, pengamanan limbah padat dan cair rumah tangga, penyehatan lingkungan rumah sakit, penyehatan sarana kesehatan, penyehatan makanan dan minuman dan penyehatan lingkungan khusus;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Penyehatan Lingkungan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala UPT Instalasi Perbekalan Farmasi

Pasal 24

- (1) Kepala UPT Instalasi Perbekalan Farmasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di UPT Instalasi Perbekalan Farmasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan UPT Instalasi Perbekalan Farmasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan kebutuhan obat publik dan perbekalan kesehatan;
 - f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat publik dan perbekalan kesehatan;
 - g. melaksanakan pengamatan terhadap mutu secara organoleptis dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan di distribusikan;
 - h. melaksanakan pencatatan dan pelaporan mengenai persediaan dan penggunaan obat publik dan perbekalan kesehatan;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penggunaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
- j. Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala UPT Laboratorium Kesehatan

Pasal 25

- (1) Kepala UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di UPT Laboratorium Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan UPT Laboratorium Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membuat perencanaan kebutuhan sarana laboratorium;
 - f. memberikan pelayanan laboratorium kesehatan;
 - g. melaksanakan pemeriksaan laboratorium kualitas air bersih dan air minum, makanan minuman dan kualitas lingkungan serta penyakit;
 - h. membuat laporan hasil-hasil pemeriksaan laboratorium;
 - i. mengelola sarana dan prasarana laboratorium;
 - j. melaksanakan pembinaan kegiatan Laboratorium di Puskesmas;
 - k. menyiapkan bahan kerjasama kemitraan dengan laboratorium provinsi dan laboratorium rujukan lainnya dalam rangka peningkatan dan pengembangan kapasitas laboratorium;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kepala UPT Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Kepala UPT Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas dan instansi terkait di wilayah kerjanya baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan yang meliputi KIA, Keluarga Berencana, usaha peningkatan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, pengobatan, pelayanan darurat karena kecelakaan, promosi kesehatan masyarakat, usaha kesehatan sekolah, kesehatan olah raga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan mata, laboratorium sederhana dan kesehatan usia lanjut di wilayah Kecamatan atau wilayah kerjanya;
 - f. menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan di wilayah Kecamatan atau wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan pembinaan pengobatan tradisional di wilayah Kecamatan atau wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan pemantauan terhadap berbagai upaya pembangunan terhadap kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan atau wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pembinaan upaya pelayanan kesehatan, peran serta masyarakat, koordinasi semua upaya kesehatan, sarana pelayanan kesehatan, penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan ;

- j. melaksanakan pembinaan teknis kepada puskesmas pembantu, Bidan Desa, unit pelayanan kesehatan swasta serta kader pembangunan kesehatan di wilayah Kecamatan atau wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 27

- (1) Kepala Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, umum, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat, perlengkapan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana dan inventaris di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 285 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

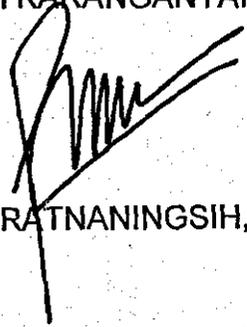
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 3 Juli 2009

BUPATI KARANGANYAR,



Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 3 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,



KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 78