



## **BUPATI PEMALANG**

### **PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 77 TAHUN 2008 TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG**

**BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang 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 Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
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 Tahun 2005 Nomor 4593);

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
  1. Seksi Penyehatan Sanitasi Dasar dan Permukiman;
  2. Seksi Penyehatan Industri dan Tempat-tempat Umum;
  3. Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
- d. Bidang Kesehatan Keluarga, terdiri dari :
  1. Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi;
  2. Seksi Gizi;
  3. Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia.
- e. Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, terdiri dari :
  1. Seksi Pencegahan Penyakit;
  2. Seksi Pengamatan Penyakit;
  3. Seksi Pemberantasan Penyakit.
- f. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
  1. Seksi Pelayanan Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan;
  2. Seksi Pembinaan Pelayanan Medik Dasar dan Rujukan;
  3. Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III URAIAN TUGAS

### Bagian Pertama Kepala Dinas

### Pasal 3

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dibidang kesehatan yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah dibidang kesehatan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi dibidang kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administasi perijinan
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, ketatalaksanaan dan umum sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- i. mengorganisasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan sekretariat agar pekerjaan tepat waktu;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk agar tugas menjadi terarah;
- k. menyelenggarakan registrasi, akreditasi, sertifikasi, pemberian izin atau rekomendasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. mengimplementasikan sistem pembiayaan dan tarif pelayanan kesehatan melalui jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat atau sistem lainnya;
- m. mengupayakan sarana kesehatan, promosi kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan serta pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- n. melakukan penelitian dan pengembangan kesehatan secara terpadu dan kerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan kesehatan masyarakat;
- o. menyelenggarakan pembinaan kesehatan meliputi pendekatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif melalui pembinaan bimbingan teknis secara terpadu guna peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian praktek kerja tenaga kesehatan, apotek, pangan, gizi dan sarana kesehatan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi di bidang kesehatan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin untuk peningkatan kinerja;
- s. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- t. menyusun laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- u. melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup dinas secara intensif guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- v. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan dinas serta perencanaan kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kesehatan meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengelola sistem akuntansi keuangan pada badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan tugas;
- i. mengkoordinasikan tugas bidang terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
- l. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- n. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan dibidang kesehatan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan bidang kesehatan yang meliputi RENSTRA, RENJA, DPA, RKA dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis data perencanaan dibidang kesehatan secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan evaluasi dan monitoring sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perencanaan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Kepala Subbagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang kesehatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan pakaian dan kebersihan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan pensiun dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

### Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan

#### Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan meliputi promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM), penyehatan sanitasi dasar dan pemukiman, serta penyehatan industri dan tempat-tempat umum berdasar peraturan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi promosi kesehatan dan JPKM, penyehatan sanitasi dasar dan pemukiman, penyehatan industri dan tempat-tempat umum sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- d. melaksanakan upaya kesehatan lingkungan melalui pembinaan, pengawasan, pengendalian kesehatan lingkungan pemukiman, industri, tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan minuman, serta pelaksanaan pembangunan sarana kesehatan lingkungan ;
- e. melaksanakan upaya kesehatan masyarakat melalui promosi kesehatan, pembinaan JPKM, pengembangan UKBM, pembudayaan PHBS, pembinaan UKS dan usaha kesehatan pondok pesantren ;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan dan pengelolaan pestisida sesuai ketentuan untuk melindungi kesehatan masyarakat;
- g. menyelenggarakan sertifikasi produksi pangan industri rumah tangga, laik hygiene sanitasi jasa boga, rumah makan, restoran, hotel, depot air minum, kolam renang dan pemandian umum, serta rekomendasi produksi air minum dalam kemasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan lingkungan sesuai standar dan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan melalui pembinaan dan pengawasan terhadap usaha / kegiatan yang berpotensi menyebabkan pencemaran untuk melindungi kesehatan masyarakat ;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan, JPKM, penyehatan sanitasi dasar dan pemukiman, serta penyehatan industri dan tempat-tempat umum dengan mempelajari data dan laporan pelaksanaan tugas untuk peningkatan prestasi kerja dan bahan pengambilan keputusan lebih lanjut ;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja guna keterpaduan pelaksanaan tugas ;
- l. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- m. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas selesai tepat waktu ;
- n. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk peningkatan prestasi kerja ;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Penyehatan Sanitasi Dasar dan Permukiman

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Penyehatan Sanitasi Dasar dan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi penyehatan sanitasi dasar dan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pembangunan sarana air minum, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah, penyehatan rumah, pemeriksaan kualitas air, penjual dan pengguna pestisida serta bahaya pencemaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengelola administrasi penyehatan sanitasi dasar dan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi
- d. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan kader pada pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi sarana air minum, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah dan penyehatan rumah kepada masyarakat secara terpadu untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat
- e. melaksanakan pembangunan/rehabilitasi sarana air minum, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah, penyehatan rumah melalui kerjasama kemitraan untuk meningkatkan status kesehatan lingkungan
- f. mengadakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi sarana air minum, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah, penyehatan rumah, kualitas air minum, pengelolaan pestisida serta pencemaran lingkungan secara terpadu sebagai bahan tindak lanjut;
- g. melaksanakan penyuluhan tentang kualitas air minum, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah, penyehatan rumah, pengelolaan pestisida dan bahaya pencemaran lingkungan kepada masyarakat secara terpadu untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang kesehatan lingkungan;
- h. melaksanakan pengambilan dan pemeriksaan sampel air, tanah, air limbah, udara, debu dan residu pestisida sesuai standar dan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan lingkungan sesuai standar dan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan dan pemeriksaan laik hygiene sanitasi pada depot air minum, air minum dalam kemasan, kolam renang dan pemandian umum guna melindungi kesehatan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan-bahan untuk sertifikasi laik hygiene sanitasi depot air minum, kolam renang, pemandian umum dan rekomendasi air minum dalam kemasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan bimbingan teknis untuk meningkatkan kinerja guna peningkatan program penyehatan sanitasi dasar dan permukiman;
- m. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- n. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan program penyehatan sanitasi dasar dan permukiman;
- o. membagi pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Penyehatan Industri dan Tempat-tempat Umum

#### Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Penyehatan Industri dan Tempat-Tempat Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi penyehatan industri, tempat-tempat umum serta tempat pengelolaan makanan dan minuman sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi penyehatan industri, tempat-tempat umum serta tempat pengelolaan makanan minuman sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan untuk sertifikasi produksi pangan industri rumah tangga serta laik hygiene sanitasi rumah makan, restoran, jasa boga dan hotel sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan inspeksi sanitasi industri, tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan minuman untuk melindungi kesehatan masyarakat;
- e. melakukan pengambilan dan pemeriksaan sampel limbah, udara, air, makanan minuman dan sampel keracunan pangan sesuai prosedur untuk diteliti;
- f. mengadakan sosialisasi dan penyuluhan keamanan pangan kepada pengelola makanan minuman dan masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat dalam pengendalian keamanan pangan;
- g. melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan dari industri dan tempat-tempat umum secara terpadu untuk melindungi kesehatan masyarakat;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- i. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk kelancaran tugasnya;
- j. mendistribusikan pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran tugas;

## Paragraf 3

### Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi promosi kesehatan dan JPKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- c. melaksanakan penyebarluasan informasi kesehatan melalui media cetak dan elektronik serta tatap muka agar informasi diketahui masyarakat;
- d. melaksanakan penyediaan sarana prasarana penyuluhan yang diperlukan dalam program promosi kesehatan dan JPKM;
- e. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui pengembangan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM);
- f. melaksanakan pembinaan usaha kesehatan sekolah (UKS) dan kesehatan pondok pesantren sesuai petunjuk teknis agar terkelola dengan baik
- g. melaksanakan pembudayaan perilaku hidup bersih dan sehat ( PHBS ) melalui tatanan rumah tangga, institusi pendidikan, institusi kesehatan, tempat-tempat umum ( TTU ) dan tempat kerja

- h. menjalin hubungan kerjasama kemitraan yang harmonis dengan berbagai organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat ( LSM ) untuk mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan program promosi kesehatan dan JPKM
- i. melaksanakan bimbingan teknis untuk meningkatkan kinerja guna peningkatan program promosi kesehatan dan JPKM
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban
- k. menjabarkan perintah atasan sesuai dengan petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu
- m. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan program promosi kesehatan dan JPKM
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran tugas

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Kesehatan Keluarga**

**Pasal 12**

Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pembinaan kesehatan ibu dan bayi baru lahir, pembinaan kesehatan anak, remaja dan usia lanjut serta gizi sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan pelayanan kesehatan;
- c. menyusun kebijakan teknis Gerakan Sayang Ibu, Bayi dan Anak (GSIBA) menuju Desa Siaga sebagai wujud kegiatan peningkatan pemberdayaan masyarakat yang terintegrasi;
- d. menyusun kebijakan teknis pelayanan keluarga berencana sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan kualitas pelayanan;
- e. menyelenggarakan pembinaan petugas pengelola kesehatan ibu dan bayi , kesehatan anak, remaja dan usia lanjut serta gizi sesuai ketentuan yang berlaku di Puskesmas, Polindes / PKD maupun BPS/RB Swasta guna peningkatan kemampuan;
- f. mengkoordinasikan dengan unit kerja lain penyelenggaraan kesehatan ibu dan bayi, kesehatan anak, remaja dan usia lanjut serta gizi untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pembinaan Bidan Puskesmas dan Bidan Desa, Petugas Kesehatan Anak, Petugas Kesehatan Remaja dan Petugas Kesehatan Usia Lanjut serta Petugas Gizi melalui pelatihan guna meningkatkan keterampilan dalam melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Bayi, Kesehatan Anak, Remaja dan Usia Lanjut serta Gizi;
- h. mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan Ibu, Bayi,, Usia Subur, Keluarga Berencana, dan kesehatan Anak, Remaja, Usia Lanjut serta Gizi secara periodik sebagai bahan pengambilan keputusan lebih lanjut;
- i. menganalisis data kesehatan Ibu, Bayi, Keluarga Berencana, Kesehatan Anak, Remaja, Usia Lanjut serta Gizi sebagai hasil pelaksanaan program dan dasar kebijakan program;
- j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- k. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari disposisi dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi Kesehatan Ibu dan Bayi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan usaha pelayanan kesehatan ibu, bayi dan usia subur sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan mutu kesehatan;
- c. melaksanakan usaha pelayanan teknis medis keluarga berencana sesuai standar agar diperoleh hasil yang memuaskan;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap bidan Puskesmas dan bidan desa secara teknis dan administrasi guna peningkatan keahlian bidan;
- e. mengadakan pembinaan penanganan kesehatan ibu dan bayi, persalinan serta teknis medis pemasangan alat kontrasepsi secara berkala untuk menekan angka kematian ibu dan bayi;
- f. melaksanakan pembinaan bidan Puskesmas dan bidan desa melalui Posyandu, poliklinik/PKD dan gerakan sayang ibu dan anak guna peningkatan kemampuan;
- g. mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu, bayi, usia subur dan keluarga berencana secara periodik sebagai bahan pengambilan keputusan lebih lanjut;
- h. mengadakan validasi data kesehatan ibu, bayi dan keluarga berencana melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru sebagai dasar perencanaan program;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Gizi

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Gizi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi gizi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana program perbaikan gizi untuk puskesmas dan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pembinaan usaha perbaikan gizi dan penanggulangan penyakit gizi secara integratif dan koordinatif lintas program dan lintas sektoral guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pelatihan dan bimbingan dalam penanggulangan penyakit gizi yang ada di masyarakat secara kontinyu untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pembinaan tenaga gizi Puskesmas secara periodik untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia petugas;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan pembinaan dan penanggulangan gizi buruk secara periodik sebagai bahan pembuatan laporan;
- g. melaksanakan pemantauan kerawanan pangan dan gizi melalui koordinasi lintas program/lintas sektoral sebagai bahan tindak lanjut;
- h. menjabarkan perintah atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar dapat menyelesaikan

- pekerjaan dengan cepat dan benar;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai pertanggungjawaban;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia

#### Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan pembinaan kesehatan anak, remaja dan usia lanjut sesuai ketentuan yang berlaku guna acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan kesehatan anak, remaja dan usia lanjut sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan mutu kesehatan;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap petugas pengelola kesehatan anak, remaja dan usia lanjut secara teknis dan administrasi guna peningkatan keahlian petugas;
- d. melaksanakan bimbingan pelatihan tentang program kesehatan anak, remaja dan usia lanjut secara berkala guna peningkatan keterampilan petugas;
- e. melaksanakan bimbingan kepada petugas pengelola kesehatan anak, remaja dan usia lanjut dalam pemberdayaan masyarakat melalui wadah posyandu balita, posyandu usia lanjut dan pusat kesehatan reproduksi remaja untuk petugas;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui gerakan sayang bayi dan ibu untuk menekan angka kematian bayi dan ibu;
- g. mengadakan validasi data kesehatan anak, remaja dan usia lanjut melalui pengambilan dan pengolahan data sebagai bahan informasi dan perencanaan program;
- h. mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan anak, remaja dan usia lanjut secara periodik untuk mengetahui capaian target kinerja;
- i. menjabarkan perintah atasan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lintas program dan lintas sektoral guna kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit

#### Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan program kebijakan teknis, operasional dan umum dibidang pencegahan pengamatan dan pemberantasan penyakit;
- c. menyelenggarakan pemeriksaan calon jemaah haji secara terpadu, baik lintas program maupun lintas sektoral;
- d. membina seksi pencegahan, pengamatan dan seksi pemberantasan penyakit secara terpadu dan berkesinambungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengarahkan penyelidikan epidemiologis terhadap kemungkinan terjadinya wabah/kejadian penyakit luar biasa;
- f. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dan pengolahan penyajian data pada seksi pencegahan, pengamatan dan seksi pemberantasan penyakit;
- g. menyelenggarakan penyelidikan epidemiologis terhadap kemungkinan terjadinya wabah/kejadian luar biasa sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring hasil pelaksanaan tugas guna tindak lanjut berikutnya;
- i. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas secara rutin untuk disampaikan kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan informasi dalam proses pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pencegahan Penyakit

#### Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan Penyakit adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pencegahan penyakit sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan pelaksanaan dan menyelenggarakan pelayanan imunisasi kepada masyarakat guna pencegahan penyakit;
- c. menyiapkan bahan pengolahan dan merangkum serta menyajikan data kegiatan pencegahan penyakit dari Puskesmas, rumah sakit dan masyarakat agar diperoleh data yang akurat;
- d. menyiapkan pelaksanaan pencegahan penyakit di Puskesmas, rumah sakit dan masyarakat sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana vaksin untuk menunjang kegiatan imunisasi serta pemeliharaan cold chain dalam rangka menjaga efektifitas kualitas vaksin yang disimpan;
- f. menyiapkan pelaksanaan dan menyelenggarakan kegiatan program penyakit tidak menular kepada masyarakat guna pencegahan penyakit;
- g. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan penyakit guna tindak lanjut berikutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- k. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai pedoman dalam rangka meningkatkan prestasi kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan informasi atasan dalam proses pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2  
Kepala Seksi Pengamatan Penyakit

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Pengamatan Penyakit adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan pengamatan penyakit sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan melaksanakan pengamatan penyakit dan penyelidikan epidemiologis terhadap kemungkinan terjadinya wabah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyebarluasan informasi pengamatan dan pengobatan berbagai penyakit meliputi : penyakit menular seksual/HIV-AIDS, AFP, melalui Puskesmas dan rumah sakit serta berbagai media yang tersedia agar diketahui masyarakat;
- d. melakukan analisis dan menyajikan data pengamatan penyakit yang diperoleh dari puskesmas, rumah sakit dan masyarakat sebagai bahan tindak lanjut;
- e. mempersiapkan pelayanan pemeriksaan kesehatan calon jemaah haji, melaporkan hasil pemeriksaan kesehatan haji ke Dinas Kesehatan Provinsi serta memantau/melacak kesehatan haji setelah kepulangannya;
- f. menyiapkan pelaksanaan usaha pengamatan, pemeriksaan dan pelacakan surveilans epidemiologi meliputi AFP, P2 Campak, KLB, Avian Influenza dan Tetanus Neonatorum kepada masyarakat guna pengamatan penyakit;
- g. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengamatan penyakit guna tindak lanjut berikutnya;
- h. menjabarkan perintah atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja bawahan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3  
Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan pemberantasan penyakit sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberantasan penyakit sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan upaya penanggulangan penyakit akibat bencana dan wabah sesuai ketentuan yang berlaku guna mengatasi meluasnya penyakit;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan usaha pemberantasan vektor/sumber bibit penyakit sesuai pedoman yang berlaku agar pelaksanaan berjalan dengan baik;
- e. menganalisis serta menyajikan data kegiatan pemberantasan penyakit yang meliputi TBC, Kusta, ISPA, diare, deman berdarah, malaria, filariasis, dan cikungunya diperoleh dari puskesmas, rumah sakit, dan masyarakat sebagai bahan tindak lanjut;
- f. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pemberantasan penyakit bagi petugas puskesmas guna peningkatan kemampuan petugas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberantasan penyakit sesuai pedoman yang berlaku guna tindak lanjut berikutnya;

- h. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membagi pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medik dasar dan rujukan, pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan, sertifikasi, dan akreditasi serta pelayanan jaminan kesehatan masyarakat;
- c. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan obat, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan lainnya untuk pemenuhan kebutuhan puskesmas dan jajarannya serta kebutuhan program lainnya;
- d. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah yang sulit dalam pemenuhan tenaga medis sesuai ketentuan guna pemerataan pelayanan;
- e. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu, pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit umum dan rumah sakit khusus baik rumah sakit pemerintah maupun rumah sakit swasta yang setara, unit transfusi darah (UTD) sesuai peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan narkotik dan psikotropika pada jalur resmi dan membantu instansi terkait dalam pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan sediaan farmasi termasuk narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta peningkatan mutu sarana pelayanan medik dasar dan rujukan, sarana pelayanan kefarmasian milik pemerintah dan swasta berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengelolaan obat Puskesmas dan jaringannya berdasarkan laporan dan peninjauan lapangan sebagai bahan tindak lanjut;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi retribusi puskesmas dan retribusi perijinan bidang kesehatan;
- l. mengevaluasi dan memantau semua kegiatan pada bidang pelayanan kesehatan sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- m. melaporkan semua kegiatan bidang pelayanan kesehatan secara berkala sebagai bahan kajian atasan;
- n. menjabarkan perintah atasan secara lisan dan tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang pelayanan kesehatan, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan dengan pihak-pihak terkait untuk mengoptimalkan kinerja;

- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan pelayanan akreditasi dan sertifikasi kesehatan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan mutu pelayanan akreditasi dan sertifikasi kesehatan;
- c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pemberian pelayanan perijinan dibidang kesehatan;
- d. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan peningkatan mutu pelayanan perijinan dibidang kesehatan;
- e. mengevaluasi dan memantau semua kegiatan perizinan di bidang kesehatan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- f. melaporkan semua kegiatan perizinan di bidang kesehatan secara berkala sebagai bahan kajian atasan;
- g. melaksanakan koordinasi tugas perizinan di bidang kesehatan dengan pihak-pihak terkait untuk mengoptimalkan pelaksanaan kinerja;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan perijinan bidang kesehatan sesuai peraturan yang berlaku;
- i. menjabarkan perintah atasan secara lisan dan tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Pelayanan Medik Dasar dan Rujukan

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pelayanan Medik Dasar dan Rujukan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pembinaan pelayanan medik dasar dan rujukan sesuai peraturan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan mutu pelayanan medik dasar dan rujukan sesuai peraturan yang berlaku dan target yang telah ditetapkan;
- c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan pelayanan medik dasar dan rujukan milik pemerintah dan swasta guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan masyarakat (JAMKESMAS) guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan peningkatan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- f. mengevaluasi dan memantau semua kegiatan seksi pembinaan pelayanan medik dasar dan rujukan sesuai ketentuan untuk mengetahui pencapaian target kinerja;
- g. menjabarkan perintah atasan secara lisan dan tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai pedoman aturan yang berlaku;
- j. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan untuk peningkatan prestasi kerja;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

## Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan

### Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi kefarmasian dan perbekalan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian mutu pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan, perencanaan dan pengadaan obat publik serta perbekalan kesehatan;
- c. menyusun rencana kebutuhan obat publik dan perbekalan kesehatan sesuai kebutuhan di puskesmas dan jaringannya serta kebutuhan program;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika dan alat kesehatan sesuai peraturan yang berlaku agar produksi dan distribusi terkendali;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan milik pemerintah maupun swasta guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan narkotika dan psikotropika pada jalur resmi sesuai peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan dan pencegahan penyalahgunaan obat termasuk narkotika, psikotropika dan zat aditif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi dan memantau semua kegiatan seksi kefarmasian dan perbekalan kesehatan sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- i. menjabarkan perintah atasan secara lisan dan tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas selesai tepat waktu;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan sesuai kebutuhan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 51) dan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 64 Tahun 2006 tentang Perubahan Keputusan Bupati Pemalang Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 15 Desember 2008



Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 15 Desember 2008



BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 77