



## BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Tugas

##### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri dari :
  1. Subbag Program dan Keuangan;
  2. Subbag Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat
  1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  3. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
  1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

3. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
    2. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
    3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - f. Kelompok jabatan fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang kesehatan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan kesehatan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan pada bidang di lingkungan Dinas.

## Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;



- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 10

Subbag Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang program dan keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang program dan keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang kesehatan sebagai bahan informasi Dinas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 11

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;

- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

##### Pasal 12

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, serta kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan.

##### Pasal 13

Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, serta kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, serta Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, serta kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Kesehatan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 15

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun dan memetakan kondisi kesehatan keluarga, dan gizi berdasarkan pedoman pelaksanaan dan *evidence based* untuk penanggulangan masalah kesehatan keluarga, dan gizi di daerah;
- h. melakukan upaya preventif dengan menyusun rencana penanggulangan masalah kesehatan keluarga, dan gizi berdasarkan hasil pemetaan agar masalah kesehatan keluarga dan gizi dapat tertangani sedini mungkin;
- i. melaksanakan pendataan permasalahan kesehatan keluarga, dan gizi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan untuk perbaikan kondisi kesehatan keluarga, dan gizi;
- j. menyusun upaya-upaya perbaikan berdasarkan hasil inventarisasi masalah untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan keluarga, dan gizi;

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 16

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;



- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun dan memetakan kondisi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk penanggulangan masalah kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga di Daerah;
- h. melakukan upaya preventif dengan menyusun rencana penanggulangan masalah kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga dalam rangka pencapaian tujuan program yang lebih efektif dan efisien;
- i. pemeriksaan kualitas lingkungan air, tanah dan udara secara fisik, kimia, mikrobiologi/parasitologi, tempat perindukan vektor, perilaku binatang pembawa penyakit, peralatan dan perilaku masyarakat yang terpapar sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk memperoleh data dasar kondisi kesehatan lingkungan daerah;
- j. melaksanakan upaya kesehatan lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kondisi lingkungan yang tidak memenuhi syarat guna perlindungan kesehatan masyarakat;
- k. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan limbah dan lingkungan yang tidak memenuhi syarat sesuai pedoman pelaksanaan agar pencapaian program lebih efektif dan efisien;

- l. melakukan pemantauan dan manajemen risiko pelaksanaan Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL), pelaksanaan Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL), pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL), pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan dan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) berdasarkan pedoman pelaksanaan dalam rangka penegakan kebijakan daerah;
- m. melakukan inspeksi maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 17

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun dan memetakan sumber daya pelayanan promosi kesehatan dan profil Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk bahan peningkatan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- h. menyusun rencana intervensi promosi dan pemberdayaan berdasarkan hasil pemetaan dalam rangka penguatan kapasitas masyarakat di bidang kesehatan guna tercapainya tujuan program yang tepat sasaran;
- i. melaksanakan promosi kesehatan dan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan berdasarkan rencana intervensi kegiatan agar menumbuhkan perilaku sehat di masyarakat;

- j. melaksanakan pendataan permasalahan pelayanan promosi dan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk perbaikan kondisi pelayanan promosi dan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan;
- k. menyusun upaya-upaya perbaikan pelayanan promosi dan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan berdasarkan permasalahan yang ada guna tercapainya tujuan program secara efektif dan efisien;
- l. melakukan inspeksi maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan promosi dan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan sesuai pedoman pelaksanaan dalam rangka mewujudkan pembangunan berwawasan kesehatan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 18

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

## Pasal 19

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan pedoman pelaksanaan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan surveilans dan imunisasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan bencana sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 21

Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan kegiatan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa serta pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah serta imunisasi berdasarkan pedoman pelaksanaan dalam rangka penanggulangan penyakit;
- h. melakukan upaya preventif dengan imunisasi berdasarkan pedoman pelaksanaan guna pencegahan penyakit;

- i. melaksanakan pendataan permasalahan kegiatan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa serta pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah serta imunisasi berdasarkan evaluasi kegiatan untuk pencegahan dan pengendalian penyakit;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 22

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;



- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun dan memetakan kondisi penyakit menular berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk penanggulangan masalah kesehatan akibat penyakit menular di Daerah;
- h. melakukan upaya preventif dengan menyusun rencana penanggulangan masalah penyakit menular berdasarkan hasil evaluasi guna tercapainya tujuan program secara efektif dan efisien;
- i. melaksanakan pendataan permasalahan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan evaluasi kegiatan untuk perbaikan kondisi penyakit menular;
- j. menyusun upaya-upaya perbaikan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan hasil inventarisasi masalah dalam rangka upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- k. melakukan inspeksi maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk memberikan perlindungan kepada masyarakat;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

### Pasal 23

Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun dan memetakan kondisi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk penanggulangan masalah kesehatan akibat penyakit menular dan kesehatan jiwa di Daerah;
- h. melakukan upaya preventif dengan menyusun rencana penanggulangan masalah penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan hasil pemetaan agar masalah penyakit menular dan kesehatan jiwa dapat tertangani sedini mungkin;
- i. melaksanakan pendataan permasalahan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan untuk perbaikan kondisi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. menyusun upaya-upaya perbaikan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan hasil inventarisasi masalah untuk meningkatkan mutu pelayanan penanggulangan masalah kesehatan tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai pedoman pelaksanaan dalam rangka mewujudkan pembangunan yang berwawasan kesehatan;
- k. melakukan inspeksi maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan pedoman pelaksanaan dalam rangka perlindungan kepada masyarakat;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

##### Pasal 24

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.

##### Pasal 25

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan dan sumber daya kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 27

Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Kesehatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan peningkatan upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan pedoman pelaksanaan guna tercipta pelayanan kesehatan yang bermutu;
- h. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan, yang meliputi : membentuk dan membina jejaring rujukan antar fasilitas pelayanan kesehatan, baik secara horizontal maupun vertikal, melaksanakan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu, membina fasilitas pelayanan kesehatan yang menjadi tempat rujukan (Rumah Sakit), menyusun dan mengevaluasi prosedur penyelenggaraan sistem rujukan kesehatan berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tercipta sistem rujukan yang berkualitas;
- i. melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi operasional kegiatan pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin dan non miskin serta pembinaan asuransi kesehatan berdasarkan pedoman pelaksanaan agar terwujud kesehatan masyarakat yang optimal;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 28

Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;



- g. menyusun, menginventarisir kebutuhan obat, kebutuhan perbekalan farmasi, kebutuhan alat kesehatan, reagensia dalam penunjang diagnostik dan bahan penunjang kesehatan lain untuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) berdasarkan pedoman pelaksanaan guna tercukupinya kebutuhan farmasi dan alat kesehatan;
- h. melaksanakan analisa kebijakan dan pembinaan di bidang kebutuhan perbekalan farmasi, alat kesehatan, reagensia dalam penunjang diagnostik dan bahan penunjang kesehatan lain untuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tujuan pelayanan kesehatan dapat tercapai secara optimal;
- i. mengawasi penggunaan perbekalan farmasi, alat kesehatan dan bahan penunjang kesehatan kerja serta peredaran makanan dan minuman berdasarkan pedoman pelaksanaan dalam rangka perlindungan kepada masyarakat;
- j. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berkaitan dengan kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan kondisi yang ada sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- k. mengevaluasi hasil pengelolaan kefarmasian dan alat kesehatan di unit pelayanan kesehatan pemerintah maupun swasta berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tercapai tepat guna dan tepat manfaat;
- l. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga penyuluh keamanan dan tenaga *District Food Inspector* berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan kepada masyarakat;
- m. Inspeksi *post-market* produk makanan-minuman industri rumah tangga berdasarkan pedoman pelaksanaan guna perlindungan kesehatan masyarakat;

- n. melaksanakan pemeriksaan dan monitoring Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP), uji sampel pada IRTP berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tercipta industri rumah tangga yang sehat;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 29

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan yang meliputi perencanaan, pemenuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal berdasarkan arahan pimpinan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penilaian angka kredit Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan guna peningkatan karier Sumber Daya Manusia;
- h. menyusun program kerja dan rencana kegiatan perizinan praktek tenaga kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. penerbitan/pencabutan izin apotek, toko obat berdasarkan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan guna penegakan peraturan daerah;
- j. penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga berdasarkan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka perlindungan kepada masyarakat;
- k. penerbitan/pencabutan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan penyuluhan pangan IRTTP berdasarkan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka perlindungan kepada masyarakat;

- l. melaksanakan akreditasi pelayanan di fasilitas kesehatan berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tercipta pelayanan yang bermutu kepada masyarakat;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 5 Oktober 2016  
BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 5 Oktober 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010