



# BUPATI BALANGAN

---

## PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 4 TAHUN 2012

### TENTANG

### TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BALANGAN

#### BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) 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);
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan

Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan

Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2011 Nomor 18).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BALANGAN.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Balangan.
8. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS**  
**DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN**

**Bagian Pertama**  
**Tugas Pokok dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menetapkan program kerja Dinas Kesehatan sesuai dengan kebijakan teknis Dinas;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang kesehatan;
  - d. melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan;
  - e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - f. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kesehatan keluarga;
  - g. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan promosi kesehatan;
  - h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberian perizinan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
  - i. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan sebelumnya dari sumber data yang ada sebagai pedoman kerja;
  - j. mengkoordinasikan kegiatan kerja para kepala bidang dan sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
  - k. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
  - l. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan kepala bidang dan sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
  - m. melakukan penelitian dan pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
  - n. memberi petunjuk dan pembinaan kepada para kepala bidang dan bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. memantau pelaksanaan kegiatan kepala bidang dan sekretariat serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;

- p. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan Bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi Dinas;
- q. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- r. membuat laporan kegiatan dinas berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

**Bagian Kedua**  
**Unsur-Unsur Organisasi**  
**Dinas Kesehatan**

**Pasal 3**

Unsur-unsur organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- c. Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- d. Bidang Kesehatan Keluarga;
- e. Bidang Promosi Kesehatan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS**  
**UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN**

**Bagian Pertama**

**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan dinas serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bagian dan bidang di lingkungan Dinas dengan berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;

- b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial dinas;
- f. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana, hukum dan perundangan-undangan;
- j. memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun, mengatur dan mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan Dinas;
- l. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan pimpinan;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan, personil, dari satuan organisasi dinas guna menunjang kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, penyusunan, menganalisa serta mengevaluasi data kebutuhan rumah tangga Dinas;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penerimaan penyaluran pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
- r. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- s. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi Dinas;

- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada sekretariat;
- u. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Dinas;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Pasal 5**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
  - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan Dinas;
  - e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Dinas;
  - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana Dinas;
  - h. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Dinas;

- j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan Dinas;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja Dinas;
- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan dinas;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- s. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, *bezzetting* formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
- f. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- i. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
- j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
- k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
- l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- m. menyusun bahan pembuatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. menyusun bahan pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;

- c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
- e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran dinas;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan dinas;
- j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
- k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan dinas;
- n. menyusun laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
- p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja dinas;
- q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. penertiban, penarikan dan pengadministrasian pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang ada kaitannya dengan tupoksi dinas;
- u. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh bidang;
- v. memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh bagian dan bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;

- x. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- y. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- z. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Pelayanan Kesehatan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, farmasi, sarana dan prasarana, serta Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang pelayanan kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
  - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
  - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi urusan farmasi, makanan, sarana dan prasarana;
  - f. merencanakan operasional, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
  - g. merencanakan operasional, mengatur, dan mengevaluasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
  - h. merencanakan operasional, mengatur, dan mengevaluasi pengawasan dan pengendalian urusan farmasi, makanan, sarana dan prasarana;
  - i. merencanakan operasional, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan perizinan;
  - j. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan;

- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 10**

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
- b. Seksi Farmasi, Sarana dan Prasarana; dan
- c. Seksi Pusat Kesehatan Masyarakat.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi peningkatan mutu serta pengendalian rumah sakit pemerintah dan swasta, dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan dasar dan rujukan;
  - d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mutu pelayanan rumah sakit pemerintah dan swasta;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan mutu pelayanan rumah sakit pemerintah dan swasta;
  - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan dasar dan rujukan kepada rumah sakit pemerintah dan swasta;
  - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi tenaga pelayanan kesehatan rumah sakit pemerintah dan swasta;

- h. melaksanakan pengawasan mutu tenaga pelayanan kesehatan rumah sakit pemerintah dan swasta;
- i. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan kesehatan rumah sakit pemerintah dan swasta;
- j. melaksanakan pemantauan dan analisis pelaksanaan program peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- k. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan pembinaan peningkatan mutu pelayanan rumah sakit pemerintah dan swasta;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rumah sakit pemerintah dan swasta;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Farmasi, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pengendalian obat-obatan, makanan, alat-alat kesehatan dan pelayanan proses perizinan serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
  - c. menghimpun, mengolah data produksi, distribusi, pengadaan penggunaan serta pengelolaan obat, makanan, minuman;
  - d. menghimpun, mengolah data produksi, distribusi, pengadaan penggunaan serta pengelolaan alat-alat kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan pengawasan produksi, distribusi, pengadaan dan penggunaan serta pengelolaan obat, makanan dan minuman;

- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengawasan produksi, distribusi dan pengadaan sarana dan prasarana kesehatan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan dan pertumbuhan pedagang besar farmasi dan distribusi obat, penerapan harga obat di apotik, peredaran obat di pasaran dan peredaran obat palsu;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan dan pertumbuhan pedagang besar alat-alat kesehatan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan.
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi dan lembaga lainnya yang terkait dalam kegiatan pembinaan, pengawasan dan perizinan produksi, distribusi, pengadaan, penggunaan serta pengelolaan alat-alat kesehatan;
- k. memberikan pelayanan proses perizinan toko obat, apotik, praktek dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, apoteker dan asisten apoteker, bidan, perawat umum, perawat gigi, klinik, distribusi/pengadaan/pengelolaan obat tradisional, laboratorium klinik, balai pengobatan, rumah bersalin, fisioterapi serta klinik, balai pengobatan, rumah bersalin, serta rekomendasi industri rumah tangga pengelolaan makanan/minuman;
- l. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan mutu dan pengawasan serta pengendalian pelayanan puskesmas dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;

- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mutu pelayanan puskesmas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan puskesmas;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan dasar dan rujukan kepada puskesmas;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi tenaga pelayanan kesehatan puskesmas;
- g. melaksanakan pengawasan mutu tenaga pelayanan kesehatan puskesmas;
- h. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan puskesmas;
- i. melaksanakan pemantauan dan analisis pelaksanaan program peningkatan mutu pelayanan kesehatan puskesmas;
- j. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam kegiatan pembinaan peningkatan mutu pelayanan puskesmas;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan puskesmas;
- l. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan**

##### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan surveilans epidemiologi, imunisasi, pemberantasan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, dan kesehatan mata;
- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kualitas air bersih dan penyehatan lingkungan;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan surveilans epidemiologi, imunisasi, pemberantasan dan pengendalian penyakit;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan tempat-tempat umum, kualitas air bersih, tempat pengolahan makanan dan penyehatan lingkungan;
- h. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul di bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- j. melaksanakan kerjasama dengan bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
- k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **Pasal 15**

Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari :

- a. Seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit;

- b. Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
- c. Seksi Surveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Matra.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pemberantasan dan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak menular serta penyakit menular yang bersumber dari binatang dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pemberantasan dan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak menular;
  - d. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pemberantasan dan pengendalian penyakit yang bersumber dari binatang;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pemberantasan dan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak menular;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pemberantasan dan pengendalian penyakit menular yang bersumber dari binatang;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pemberantasan dan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak menular, serta penyakit yang bersumber dari binatang;
  - h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberantasan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, serta penyakit menular yang bersumber dari binatang;
  - i. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemberantasan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta penyakit menular yang bersumber dari binatang;
  - j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;

- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi serta pengendalian penyehatan lingkungan di tempat-tempat umum dan pemberian rekomendasi serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kualitas air dan kualitas air minum isi ulang/daminiu serta kebersihan lingkungan, pengolahan sampah, penyehatan lingkungan di tempat-tempat umum;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan kualitas air dan kualitas air minum isi ulang/daminiu serta kebersihan lingkungan, pengolahan sampah pelaksanaan penyehatan lingkungan tempat-tempat umum;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan, pengawasan kualitas air dan kualitas air minum isi ulang/daminiu serta penyehatan lingkungan di tempat umum;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan analisa dalam upaya meningkatkan fasilitas kesehatan masyarakat, penyehatan lingkungan dan tempat umum;
  - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kebersihan, pengelolaan sampah, penyehatan lingkungan dan tempat umum;
  - h. memberikan pelayanan rekomendasi baik sehat rumah makan dan baik sehat hotel /losmen/salon kecantikan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan penyehatan lingkungan;

- j. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pembinaan dan petunjuk teknis pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan kualitas air dan kualitas air minum isi ulang/daminu, pengelolaan sampah, pestisida, pelaksanaan penyehatan lingkungan tempat-tempat umum termasuk program pengembangan desa sehat dan kawasan sehat;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan, pemeliharaan ,pengawasan kualitas air dan kualitas air minum isi ulang/daminu, pengelolaan sampah, pestisida, pelaksanaan penyehatan lingkungan tempat-tempat umum dalam berbagai bentuk serta pemeliharaan arsip;
- l. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Surveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pengendalian surveilans, epidemiologi, imunisasi dan kesehatan matra serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi Surveilans Epidemiologi serta imunisasi, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa/wabah pasca bencana alam;

- d. melaksanakan kegiatan Sistem Kewaspadaan Dini (SKD) terhadap penyakit/masalah kesehatan yang berpotensi menimbulkan Kejadian Luar Biasa;
- e. melaksanakan pelacakan kasus dan penyelidikan epidemiologi terhadap penyakit/masalah kesehatan yang berpotensi kejadian luar biasa;
- f. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan imunisasi, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa/wabah pasca bencana alam;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan imunisasi, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan wabah pasca bencana alam;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan surveilans epidemiologi dan kesehatan matra;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan imunisasi, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa/wabah pasca bencana alam, pelaksanaan penanggulangan krisis kesehatan tingkat kabupaten serta kesehatan matra;
- j. memberikan rekomendasi kepada kepala bidang dan kepala dinas kesehatan tentang upaya tindak lanjut dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa/wabah maupun masalah kesehatan baik diminta maupun tidak sesuai dengan ketentuan;
- k. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan imunisasi, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan wabah pasca bencana alam;
- l. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan surveilans epidemiologi dan kesehatan matra;
- m. melaksanakan dan melaporkan pemantauan serta kajian penyakit pada situasi khusus (matra) yang digunakan untuk tindak lanjut penanganan masalah kesehatan;
- n. melaksanakan upaya kesehatan matra, khususnya kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, kesehatan bumi perkemahan, keadaan bencana, kesehatan pada situasi khusus lainnya dan pelaksanaan penanggulangan krisis;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk yang dilaporkan kepada atasan serta memelihara arsip kegiatan seksi surveilans epidemiologi, imunisasi dan kesehatan matra;
- p. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- r. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- s. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- t. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;

- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

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

**Pasal 19**

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak, gizi serta keluarga berencana dan lanjut usia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang kesehatan keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan usaha peningkatan kesehatan ibu dan anak;
  - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan peningkatan standar nilai status gizi masyarakat;
  - d. merencanakan operasional, dan mengevaluasi pembinaan peningkatan keluarga berencana dan kesehatan lanjut usia;
  - e. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian program kesehatan ibu dan anak;
  - f. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian program gizi masyarakat;
  - g. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian program keluarga berencana dan kesehatan lanjut usia;
  - h. merencanakan operasional, mengatur koordinasi, pengawasan dan pengendalian program kesehatan ibu dan anak;
  - i. merencanakan operasional, mengatur koordinasi, pengawasan dan pengendalian program gizi masyarakat;
  - j. merencanakan operasional, mengatur koordinasi, pengawasan dan pengendalian program keluarga berencana dan kesehatan lanjut usia;
  - k. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul di bidang kesehatan keluarga sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan;
  - l. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - m. melaksanakan kerjasama dengan bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
  - n. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- o. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- q. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- r. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **Pasal 20**

Bidang Kesehatan Keluarga terdiri dari :

- a. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
- b. Seksi Gizi; dan
- c. Seksi Keluarga Berencana dan Lanjut Usia.

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pengendalian peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
  - c. menghimpun, mengolah data dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pelayanan kesehatan ibu dan anak;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelayanan kesehatan ibu dan anak;
  - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan memfasilitasi pelayanan kesehatan ibu dan anak;
  - f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak;
  - g. melaksanakan koordinasi dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan ibu dan anak;

- h. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pembinaan peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Gizi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pengendalian peningkatan status gizi masyarakat serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
  - c. menghimpun, mengolah, menganalisa serta menyajikan data dan informasi peningkatan status gizi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan peningkatan status gizi masyarakat;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan peningkatan status gizi masyarakat;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaksanaan pengawasan penerapan status gizi masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pelaksanaan peningkatan status gizi masyarakat;

- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip peningkatan status gizi masyarakat;
- i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Keluarga Berencana dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pengendalian pelayanan keluarga berencana dan lanjut usia serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
  - c. menghimpun dan mengolah, menganalisa serta menyajikan data dan informasi peningkatan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan lanjut usia;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan kegiatan keluarga berencana dan kesehatan lanjut usia;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan peningkatan keluarga berencana dan kesehatan lanjut usia;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaksanaan pengawasan penerapan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan lanjut usia;

- g. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan lanjut usia;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan lanjut usia;
- i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk yang dilaporkan kepada atasan serta memelihara arsip kegiatan seksi keluarga berencana dan lanjut usia;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Promosi Kesehatan**

#### **Pasal 24**

- (1) Bidang Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta koordinasi penyelenggaraan penyediaan sistem informasi kesehatan, penyuluhan dan peran serta masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang promosi kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengembangan sistem informasi kesehatan;
  - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pengembangan potensi peran serta masyarakat dan kemitraan;
  - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan;

- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengembangan kesehatan masyarakat;
- f. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian pengembangan sistem informasi kesehatan;
- g. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian pengembangan potensi peran serta masyarakat dan kemitraan;
- h. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyuluhan;
- i. merencanakan operasional, pengawasan dan pengendalian pengembangan kesehatan masyarakat;
- j. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul di bidang promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- l. melaksanakan kerjasama dengan bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
- m. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **Pasal 25**

Bidang Promosi Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Sistem Informasi Kesehatan;
- b. Seksi Penyuluhan Langsung dan Peran Serta Masyarakat; dan
- d. Seksi Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja.

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Sistem Informasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pengendalian pengembangan dan penyediaan informasi pelayanan kesehatan serta menyiapkan bahan

evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data informasi pelayanan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan sistem informasi pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan sistem informasi pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisa aplikasi dalam rangka pengembangan sistem informasi pelayanan kesehatan;
- g. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan, pengembangan sistem informasi pelayanan kesehatan;
- h. memberikan pelayanan penyajian informasi kesehatan dalam rangka penyebarluasan, pemutakhiran data dan penyusunan profil kesehatan;
- i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta pemeliharaan arsip seksi sistem informasi kesehatan;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## **Pasal 27**

(1) Seksi Penyuluhan Langsung dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pengendalian

pelaksanaan pengembangan penyuluhan, peran serta masyarakat dan jaminan kesehatan serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi penyuluhan dan kampanye kesehatan;
- d. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi peran serta masyarakat, jaminan kesehatan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan kampanye kesehatan;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan informasi peran serta masyarakat, jaminan kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan penyuluhan dan kampanye kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan pengembangan jaminan kesehatan masyarakat;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisa kegiatan penyelenggaraan penyuluhan dan kampanye kesehatan;
- j. melaksanakan evaluasi dan analisa kegiatan pembinaan pengembangan potensi peran serta masyarakat dan pengembangan jaminan kesehatan masyarakat;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan standar kegiatan penyuluhan, sarana dan media penyuluhan, materi dan strategi penyuluhan;
- l. melaksanakan penyuluhan dan kampanye kesehatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penyuluhan dan kampanye kesehatan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi peran serta masyarakat, pengembangan jaminan kesehatan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan kegiatan penyuluhan dan kampanye kesehatan;
- p. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan potensi peran serta masyarakat, pengembangan jaminan kesehatan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kegiatan penyuluhan, kampanye kesehatan, pengembangan potensi peran serta masyarakat, pengembangan jaminan kesehatan masyarakat dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;

- r. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- t. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- u. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- v. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pengendalian pelaksanaan pengembangan usaha kesehatan sekolah dan remaja serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data tentang usaha kesehatan sekolah dan remaja;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan usaha kesehatan sekolah dan remaja;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengembangan usaha kesehatan sekolah dan remaja;
  - f. menyiapkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan usaha kesehatan sekolah dan remaja;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta analisa aplikasi penyelenggaraan usaha kesehatan sekolah dan remaja;
  - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk yang dilaporkan kepada atasan serta memelihara arsip kegiatan seksi usaha kesehatan sekolah dan remaja;

- i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 29**

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Kesehatan dan mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 30**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 31**

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

**Pasal 32**

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang;

**Pasal 33**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Kepala Dinas wajib memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur staf dan teknis yang berada di lingkungan Dinas Kesehatan.

**Pasal 34**

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai dengan fungsi pengawasan melekat dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 35**

Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri atau ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 20 Februari 2012

**BUPATI BALANGAN,**

**H. SEFEK EFFENDIE,**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 20 Februari 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**

**H. M. RIDUAN DARLAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2012 NOMOR 04