



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 87 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  3. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tepublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 87);
  5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

2018 Nomor 1539);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas ( Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya dapat disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. 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 DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat , terdiri dari:
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
    3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:

1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Penyalahgunaan NAPZA;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  3. Seksi Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
1. Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
  2. Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan;
  3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi;
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Kesehatan

Pasal 4

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;

- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Kesehatan.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum, Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum,

- Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum, Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum, Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Kesehatan yang meliputi:

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Kesehatan yang meliputi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Kesehatan yang meliputi :

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan :
  - 1) kesehatan keluarga dan gizi;
  - 2) promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - 3) kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan :
  - 1) kesehatan keluarga dan gizi;
  - 2) promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - 3) kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

#### Pasal 17

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
- b. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
- c. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
- d. pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
- e. pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
- b. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
- c. pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
- d. peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- f. bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- b. pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
- c. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM);
- d. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat

## Bagian Ketiga

### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

## Pasal 20

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

## Pasal 21

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan :
  1. surveillance dan imunisasi;
  2. pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  3. pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan :
  1. surveillance dan imunisasi;
  2. pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  3. pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 23

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

## Pasal 24

Seksi Surveillance dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Surveillance dan Imunisasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan pelayanan bagi penduduk pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);

- b. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- c. pengelolaan surveillance kesehatan;
- d. pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
- e. pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial KLB ke Lab Rujukan/Nasional;
- f. investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
- g. pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
- b. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
- c. pelayanan kesehatan penyakit menular lainnya;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
- b. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
- c. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
- d. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;

- e. pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
- f. deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasyankes dan sekolah;
- g. pengelolaan pelayanan kesehatan penyakit tidak menular lainnya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan :
  - 1. pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
  - 2. pelayanan kesehatan rujukan;
  - 3. peningkatan mutu dan pembiayaan kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1. pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
  - 2. pelayanan kesehatan rujukan;
  - 3. peningkatan mutu dan pembiayaan kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;

- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

#### Pasal 31

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan pelayanan kesehatan tradisonal, akupuntur, asuhan mandiri dan tradisional lainnya;
- b. penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- d. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
- e. pengelolaan upaya kesehatan khusus yang meliputi Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK), Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K), perawatan kesehatan masyarakat, memfasilitasi registrasi UPT Dinas Kesehatan, Pengelolaan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP), dan dan Pelayanan Kesehatan Pondok Pesantren.
- f. Peningkatan tata kelola Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan

rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan Rumah Sakit Kelas C dan D;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
- c. penyediaan dan pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) termasuk di dalamnya Pengelolaan pelaksanaan pelayanan *Public Safety Center* dalam rangka pelayanan kegawatdaruratan pra hospital;
- d. peningkatan tata kelola Rumah Sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah Kabupaten;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Seksi Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
- b. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten/kota;
- c. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kelima

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan

### Pasal 34

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

### Pasal 35

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Sumber Daya Kesehatan.

### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  1. farmasi makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
  2. sarana prasarana dan alat kesehatan;
  3. sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  1. farmasi makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
  2. sarana prasarana dan alat kesehatan;
  3. sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 37

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

### Pasal 38

Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan

Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengadaan obat dan vaksin;
- b. pengadaan bahan habis pakai;
- c. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- d. penyediaan dan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- e. fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- f. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 Tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga;
- g. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut Pengawasan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga;
- h. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- i. pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
- j. penyediaan dan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. Pembangunan Rumah Sakit beserta sarana dan prasarana

- pendukungnya;
- b. pembangunan Puskesmas;
  - c. pengembangan Puskesmas;
  - d. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya;
  - e. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;
  - f. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
  - g. rehabilitasi dan pemeliharaan Rumah Sakit;
  - h. rehabilitasi dan pemeliharaan Puskesmas;
  - i. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;
  - j. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan;
  - k. pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
  - l. pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
  - m. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
  - n. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
  - o. pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
  - p. pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
  - q. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
  - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan data dan informasi kesehatan;
- b. pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- c. pengadaan alat/perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet;
- d. pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan;
- e. pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
- f. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia

- kesehatan;
- g. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
  - h. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
  - i. pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten;
  - j. pengelolaan penelitian kesehatan;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Uraian tugas setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

##### UPTD

#### Pasal 42

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketujuh

##### Jabatan Fungsional

#### Pasal 43

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Kesehatan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi

dalam sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 45

Dinas Kesehatan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Kesehatan secara berkala.

##### Pasal 46

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kesehatan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi maupun Pusat.

##### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 50

- a. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- b. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala

Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan kordinasi dengan Camat.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 52

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 54

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

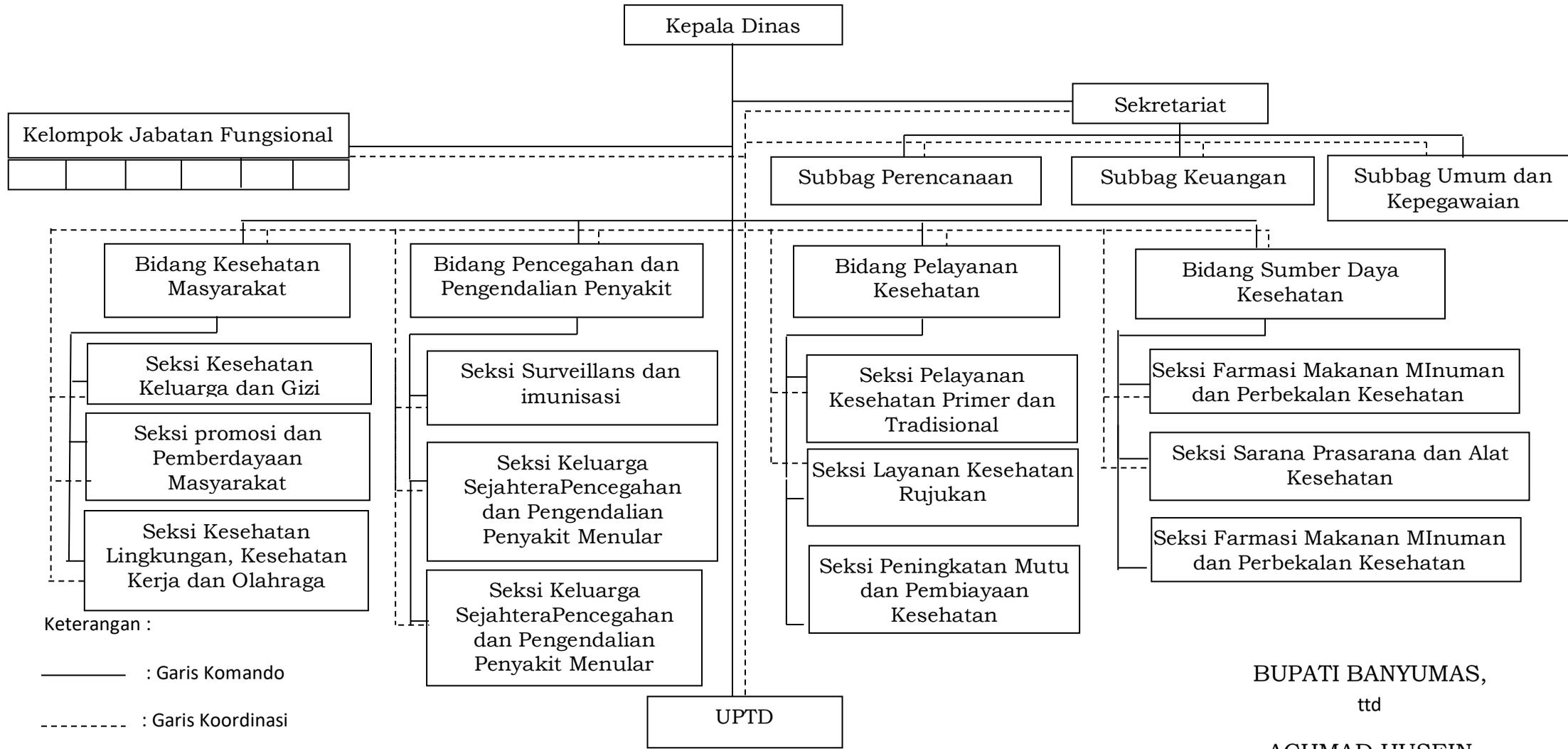
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO  
BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 87



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 87 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
 KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,  
 ttd  
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 87 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA  
SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Kesehatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah ssebagai pedoman tugas;
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kesehatan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Kesehatan agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Kesehatan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- 8) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kesehatan dengan cara membandingkan Antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

#### B. Nama Jabatan : Sekretaris

##### Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;

- i) kearsipan dan perpustakaan;  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan :
  - a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
  - a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);

- c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
- d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
  - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) Pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
  - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;

- b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Pengumpulan Bahan Evaluasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain);
  - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja,

Pengumpulan Bahan Evaluasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain)

- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.  
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
  - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b) Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c) Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a) Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b) Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c) Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil;
  - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin;
  - c) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir;
  - d) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita;
  - e) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil;
  - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin;
  - c) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir;
  - d) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita;
  - e) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar;
  - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut;
  - c) Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan;
  - d) Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e) Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat;
  - f) Bimbingan Teknis Dan Supervisi Pengembangan Dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar;
  - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut;
  - c) Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan;
  - d) Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- e) Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat;
  - f) Bimbingan Teknis Dan Supervisi Pengembangan Dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
  - c) Pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan Penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM);
  - d) Pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
  - e) Penyelenggaraan kabupaten/kota sehat;  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
  - c) Pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan Penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM);

- d) Pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
  - e) Penyelenggaraan kabupaten/kota sehat; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

J. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) Surveilans, dan Imunisasi;
  - b) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - c) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a) Surveilans dan Imunisasi;
  - b) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - c) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan

Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### K. Nama Jabatan : Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

##### Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Surveilans dan imunisasi berdasarkan rencana operasional Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Surveilans dan imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Surveilans dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Surveilans dan imunisasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan Pelayanan bagi Penduduk Pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
  - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana;
  - c) Pengelolaan Surveilans Kesehatan;
  - d) Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan;
  - e) Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Lab Rujukan/ Nasional;
  - f) Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);
  - g) Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Pengelolaan Pelayanan bagi Penduduk Pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
  - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana;
  - c) Pengelolaan Surveilans Kesehatan;
  - d) Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan;
  - e) Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Lab Rujukan/ Nasional;
  - f) Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);
  - g) Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan

- kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian  
Penyakit Menular

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis;
- b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Risiko Terinfeksi HIV;
- c) Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular lainnya;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis;
- b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Risiko Terinfeksi HIV;
- c) Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular lainnya;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional

dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

M. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian

Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif;
  - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;

- c) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;
  - d) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa Berat;
  - e) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
  - f) Deteksi Dini Penyalahguna Napza Di Fasyankes dan Sekolah;
  - g) Pelayanan Kesehatan Penyakit Tidak Menular lainnya; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif;
  - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;
  - c) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;
  - d) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa Berat;
  - e) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
  - f) Deteksi Dini Penyalahguna Napza Di Fasyankes dan Sekolah;
  - g) Pelayanan Kesehatan Penyakit Tidak Menular lainnya; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pencegahan

dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - b) Pelayanan Kesehatan Rujukan;

- c) Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan;  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a) Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - b) Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - c) Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional berdasarkan rencana operasional Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya;
  - b) Penyediaan Telemedicine di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - c) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana;
  - d) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
  - e) Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus yang meliputi Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK), Pertolongan Pertama Pada kecelakaan (P3K), Perawatan Kesehatan Masyarakat, memfasilitasi registrasi UPT Dinas Kesehatan, Pengelolaan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP);
  - f) Peningkatan tata kelola Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya;
- b) Penyediaan Telemedicine di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- c) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana;
- d) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
- e) Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus yang meliputi Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK), Pertolongan Pertama Pada kecelakaan (P3K), Perawatan Kesehatan Masyarakat, memfasilitasi registrasi UPT Dinas Kesehatan, Pengelolaan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP);
- f) Peningkatan tata kelola Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan

sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C dan D;
  - b) Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - c) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) termasuk di dalamnya Pengelolaan pelaksanaan pelayanan Public Safety Center dalam rangka pelayanan kegawatdaruratan pra hospital;
  - d) Peningkatan tata kelola RS dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C dan D;
  - b) Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - c) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) termasuk di dalamnya Pengelolaan pelaksanaan pelayanan Public Safety Center dalam rangka pelayanan kegawatdaruratan pra hospital;
  - d) Peningkatan tata kelola RS dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Q. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
  - b) Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota;
  - c) Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
  - b) Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota;
  - c) Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

R. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Sumber Daya Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
  - b) Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan;
  - c) Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Sumber Daya Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a) Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
  - b) Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan;
  - c) Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan

sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

S. Nama Jabatan : Kepala Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan rencana operasional Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengadaan Obat, Vaksin;
  - b) Pengadaan Bahan Habis Pakai;
  - c) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
  - d) Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan dan Tindak Lanjut Pengawasan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat

- Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- e) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
  - f) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
  - g) Pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
  - h) Penyediaan dan pengelolaan Data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
  - i) pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
  - j) penyediaan dan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) Pengadaan Obat, Vaksin;
  - b) Pengadaan Bahan Habis Pakai;
  - c) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
  - d) Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan dan Tindak Lanjut Pengawasan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);

- e) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
  - f) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
  - g) Pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
  - h) Penyediaan dan pengelolaan Data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
  - i) pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
  - j) penyediaan dan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa

yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

T. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan

#### Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya;
  - b) Pembangunan Puskesmas;
  - c) Pengembangan Puskesmas;
  - d) Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
  - e) Pembangunan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;
  - f) Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
  - g) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
  - h) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Puskesmas;

- i) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
  - j) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;
  - k) Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - l) Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - m) Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - n) Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi;
  - o) Pemeliharaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - p) Pemeliharaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - q) Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
    - a) Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya;
    - b) Pembangunan Puskesmas;
    - c) Pengembangan Puskesmas;
    - d) Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
    - e) Pembangunan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;
    - f) Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
    - g) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
    - h) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Puskesmas;
    - i) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
    - j) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;
    - k) Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
    - l) Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

- m) Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - n) Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi;
  - o) Pemeliharaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - p) Pemeliharaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - q) Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

U. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan;
  - b) Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;
  - c) Pengadaan Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet;
  - d) Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;
  - e) Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;
  - f) Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - g) Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar;
  - h) Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- i) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten;
  - j) Pengelolaan Penelitian Kesehatan;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan;
  - b) Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;
  - c) Pengadaan Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet;
  - d) Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;
  - e) Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;
  - f) Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - g) Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar;
  - h) Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - i) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten;
  - j) Pengelolaan Penelitian Kesehatan;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN