



## **BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017 NOMOR 52**

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 50 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara, perlu mengatur Uraian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara RI Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213);
10. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 63, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 67).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan.

## BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

### Pasal 2

Uraian tugas jabatan Dinkes sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 15-9-2017  
BUPATI BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 15-9-2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017  
NOMOR 52

Mengetahui sesuai aslinya,  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABAG KESRA

**Cap ttd,**

YUSUF AGUNG PRABOWO, SH, M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 52 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS  
KESEHATAN KABUPATEN  
BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Dinas
  - a. merumuskan dan menetapkan program kegiatan Dinkes berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;

- f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan;
  - g. mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat Dinkes berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan naskah dinas guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyalia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- j. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
- k. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dengan menyalia pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran;



- l. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
  - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Sub Bagian Program dan Informasi
    - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Program dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
    - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
    - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Program dan Informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan informasi kesehatan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Program dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. 2. Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
  - h. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;

- i. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, kehumasan dan protokoler, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas bidang Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyelenggarakan upaya perbaikan gizi dan institusi;
  - g. menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan rujukan;
  - h. menyelenggarakan upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
  - k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP) dan rujukan;
- g. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan ibu hamil, ibu bersalin dan nifas;
- h. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan bayi dan balita;
- i. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan remaja dan lanjut usia, pasangan usia subur dan wanita usia subur;
- j. melaksanakan pengelolaan upaya perbaikan gizi dan institusi;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan rujukan;
  - g. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan lingkungan;
  - h. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan kerja;
  - i. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan olahraga;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 3. Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;



- f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah;
  - g. melaksanakan pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan pelaksanaan surveilans;
- g. mengarahkan pelaksanaan imunisasi;
- h. mengarahkan pelaksanaan pencegahan penyakit menular;
- i. mengarahkan pelaksanaan pengendalian penyakit menular;
- j. mengarahkan pelaksanaan pencegahan penyakit tidak menular;
- k. mengarahkan pelaksanaan pengendalian penyakit tidak menular;
- l. mengarahkan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa;
- m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. 1. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan Tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal
  - f. melaksanakan surveilans;
  - g. melaksanakan imunisasi;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan pencegahan penyakit menular;
  - g. melaksanakan pengendalian penyakit menular;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 3. Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan pencegahan penyakit tidak menular;
  - g. melaksanakan pengendalian penyakit tidak menular;
  - h. melaksanakan pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan bahan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D serta fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
- g. merumuskan bahan penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT) serta izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- h. merumuskan bahan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- i. melaksanakan pengawasan *post-market* produk makanan-minuman industri rumah tangga;
- j. merumuskan bahan penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
- k. melaksanakan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 1. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melakukan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan pembinaan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan perorangan (UKP) dan pelayanan kesehatan rujukan;
  - h. menyiapkan bahan perumusan penerbitan izin rumah sakit kelas C;



- i. menyiapkan bahan perumusan penerbitan izin rumah sakit kelas D;
  - j. menyiapkan bahan perumusan penerbitan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 2. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan konsep penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- h. menyiapkan bahan perumusan penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- i. menyiapkan bahan perumusan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- j. melaksanakan pengawasan post-market produk makanan-minuman industri rumah tangga;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. 3. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyusun konsep penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
  - g. melaksanakan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat (UKM) Daerah;
  - h. melaksanakan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan perorangan (UKP) Daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,

***Cap Ttd,***

BUDHI SARWONO