



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Demak.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Seksi Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, dan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

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

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian, serta sistem informasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyusun laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan, laporan kinerja instansi pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan;
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. mengelola sistem informasi serta penelitian dan pengembangan kesehatan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;

- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan data di bidang kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, pelayanan kesehatan remaja dan reproduksi, lanjut usia serta gizi keluarga, institusi dan masyarakat sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, pelayanan kesehatan remaja dan reproduksi, lanjut usia serta gizi keluarga, institusi dan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis kepada petugas kesehatan di bidang kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, pelayanan kesehatan remaja dan reproduksi, lanjut usia serta gizi keluarga dan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan survailans gizi dan penanggulangan gizi buruk guna menghindari masalah gizi keluarga dan masyarakat;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kesehatan keluarga dan gizi sebagai bahan evaluasi;

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat sebagai upaya untuk pemasaran sosial di bidang kesehatan serta menumbuh kembangkan kemandirian masyarakat di bidang kesehatan;
- g. merencanakan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat dengan berbagai metode dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan serta pemberdayaan potensi masyarakat di bidang kesehatan;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan kemitraan pada potensi masyarakat terkait pengorganisasian upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
- i. merencanakan, pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan program pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan kesehatan sekolah baik yang diselenggarakan pemerintah maupun masyarakat;

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olah Raga dan Formasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana kesehatan lingkungan, kualitas air, sarana pengolahan dan pembuangan air limbah dan jamban keluarga di tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan, dan lingkungan permukiman;
- g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan guna menghindari masalah kesehatan lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelayanan kesehatan kerja;
- i. melaksanakan pembinaan kesehatan olah raga;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 18

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

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 20

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. merencanakan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit tertentu sebagai upaya preventif termasuk pelayanan kesehatan haji, kesehatan matra lapangan dan program imunisasi terhadap bayi, balita, anak sekolah, calon pengantin, ibu hamil guna pencegahan timbulnya suatu penyakit dan kejadian luar biasa;
- g. merencanakan kegiatan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit akibat bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan pasca bencana;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis surveilans penyakit dan imunisasi kepada petugas di sarana pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merencanakan kegiatan penyebaran informasi dan langkah-langkah pencegahan penularan penyakit kepada masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait kegiatan pemberantasan penyakit menular;

- h. melaksanakan upaya kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap permasalahan kegiatan pemberantasan penyakit menular yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merencanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan langkah-langkah pengendalian faktor risiko sebagai upaya promotif preventif terhadap penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan pencegahan NAPZA;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan pencegahan NAPZA;

- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap permasalahan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 24

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengoordinasian kegiatan pelayanan kesehatan, kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan, kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan, kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan, kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Kesehatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merencanakan dan menyiapkan sarana prasarana pelayanan kesehatan sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan sesuai standar;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan akreditasi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan sesuai standar;
- h. melaksanakan proses penerbitan izin rumah sakit kelas D dan C dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengelolaan pengawasan dan pembinaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta tradisional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala kabupaten sebagai upaya pemerataan pelayanan;
- k. melaksanakan upaya kesehatan pada kegiatan skala kabupaten yang membutuhkan pelayanan kesehatan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepangkatan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepangkatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Seksi Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merencanakan pengadaan, distribusi, pengawasan obat dan perbekalan kesehatan;
- g. melaksanakan proses penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT), serta produksi makanan minuman pada industri rumah tangga;
- h. melaksanakan proses penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- i. melaksanakan pengelolaan *bufferstock* obat, bahan medis habis pakai, *reagensia* dan vaksin;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan distribusi makanan-minuman, kosmetika, alat kesehatan dan PKRT sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sarana pelayanan, produksi dan distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Kepala Seksi Sumber Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sumber Manusia Kesehatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sumber Manusia Kesehatan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sumber Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merencanakan sumber daya manusia kesehatan dan mengembangkan melalui pendidikan dan pelatihan sebagai upaya standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- g. merekomendasikan penempatan sumber daya manusia kesehatan strategis guna optimalisasi pendayagunaan tenaga kesehatan;
- h. melaksanakan proses penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan, koordinasi dan kerja sama dengan organisasi profesi kesehatan dalam upaya pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Manusia Kesehatan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Manusia Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai Koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok 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 (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR



Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

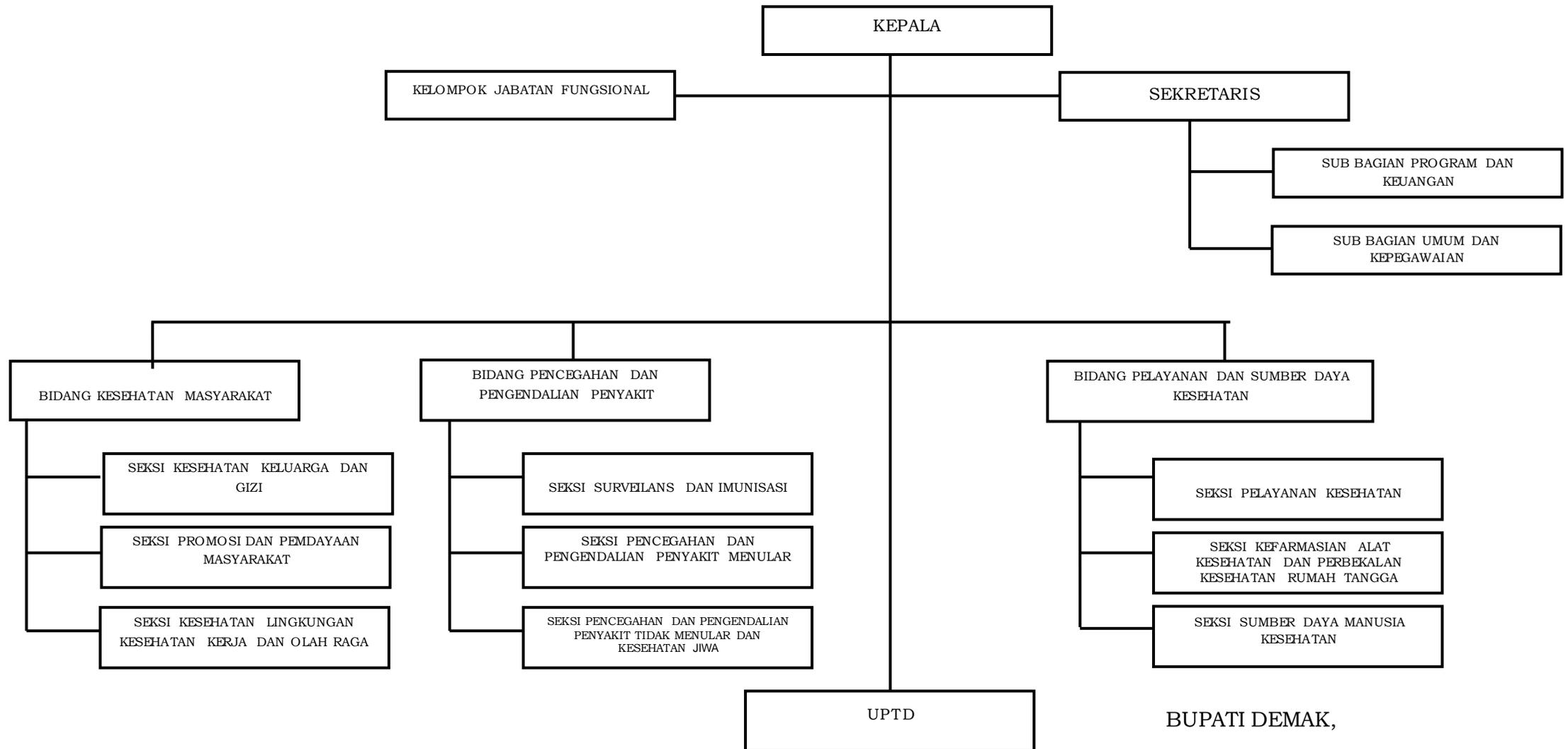
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 43

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 42 TAHUN 2016
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN DEMAK

DINAS KESEHATAN KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR