



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 16 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA
PADA
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUMAS**

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 16 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;
6. Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten Banyumas yang memiliki wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Kesehatan yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari
- a Kepala Dinas.
 - b Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - 1 Sub Bagian Umum;
 - 2 Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
 - c Bidang Informasi dan Perencanaan Kesehatan, terdiri dari:
 - 1 Seksi Informasi Kesehatan;
 - 2 Seksi Perencanaan Pembangunan Kesehatan;
 - d Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1 Seksi Promosi Kesehatan;
 - 2 Seksi Gizi Masyarakat;
 - e Bidang Upaya Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 - 1 Seksi Kesehatan Dasar;
 - 2 Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan;
 - f Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari:
 - 1 Seksi Pemberantasan Penyakit Menular;
 - 2 Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - g UPT;
 - h Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengelola kewenangan di bidang Kesehatan untuk menciptakan masyarakat Banyumas yang sehat dalam kemandirian.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang kesehatan serta penetapan rencana dan program kerja Dinas;
- b. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang kesehatan;
- c. pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- d. pengarahannya pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data;
- e. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang kesehatan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- g. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
- h. pembinaan terhadap UPT dan Kecamatan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. *menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*
- b. *menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;*
- c. *menetapkan kebijaksanaan teknis kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*
- d. *mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi surat-menyurat, keuangan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Dinas agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;*

- e. mengorganisasikan penyelenggaraan, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan dalam kegiatan pengelolaan informasi kesehatan, perencanaan pembangunan kesehatan, promosi kesehatan, peningkatan kualitas gizi masyarakat dan kesehatan lanjut usia, pelayanan kesehatan dasar, pembinaan sarana pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular serta penyehatan lingkungan guna optimalisasi pelayanan kesehatan masyarakat;
- f. memberikan rekomendasi izin di bidang kesehatan, izin penyelenggaraan sarana kesehatan, pemberian akreditasi Rumah Sakit, Apotek, Pedagang Besar Farmasi, Toko Obat dan Kesehatan Khusus serta rekomendasi perizinan/sertifikasi makanan dan minuman sebagai bahan pertimbangan;
- g. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data bidang kesehatan guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijakan;
- h. memberikan informasi kebijaksanaan umum kesehatan kepada pihak yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan pemahaman;
- i. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui rapat koordinasi agar pelaksanaan tugas Dinas efektif, efisien dan tepat sasaran;
- j. mengendalikan urusan ketatausahaan guna menunjang kinerja Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. memberikan bimbingan dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Dinas guna menunjang kegiatan Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi pengarahannya pembuatan konsep mekanisme kerja, tata ruang kantor dan usulan target pendapatan Dinas agar terarah, terpadu dan sesuai dengan keadaan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program melalui rapat, pertemuan dan pengawasan guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program melalui rapat, kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program untuk membetulkan kesalahan-kesalahan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan dan penelitian dokumen perencanaan untuk mengetahui kesesuaian dengan program Dinas dan standar indeks biaya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Bina Program guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- i. memberi informasi kebijakan Kepala Dinas melalui konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- n. melaporkan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Dinas guna kelancaran tugas urusan umum Dinas;

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep mekanisme kerja dan tata ruang kantor berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas guna kelancaran tugas urusan umum;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar hadir, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian guna meningkatkan disiplin pegawai;
- f. mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Dinas agar digunakan sesuai kebutuhan Dinas;
- g. memeriksa kondisi dan jumlah barang inventarisasi Dinas untuk mengetahui kesesuaian dengan daftar inventarisasi Dinas dan upaya tindak lanjut;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum sebagai bahan informasi dan analisis;
- i. memberikan informasi kebijakan Kepala Dinas melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan Kepala Dinas;
- i. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Dinas oleh UPT dan atau Kecamatan guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi penggunaan;

- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas,
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas,
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna kelancaran urusan keuangan dan bina program Dinas.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat bahan usulan target pendapatan Dinas dengan mempertimbangkan masukan dari masing-masing Bidang serta pendapatan tahun lalu sebagai bahan usulan kepala Dinas;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP) serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna membantu kelancaran tugas Dinas;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara melalui pemeriksaan buku keuangan Dinas dengan mendasarkan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku guna terwujudnya disiplin anggaran;

- f. mengawasi pelaksanaan penggunaan anggaran Dinas melalui rapat, tinjauan lapangan dan pemantauan guna mengetahui permasalahan, hambatan dan upaya tindak lanjut;
- g. menyelenggarakan penyusunan dan meneliti dokumen perencanaan dan dokumen anggaran untuk mengetahui kesesuaian dengan program Dinas dan standar indeks biaya;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutahiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai bahan informasi dan analisis;
- i. memberikan informasi program kerja Dinas melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap program Dinas;
- j. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan anggaran Dinas oleh UPT dan atau Kecamatan guna terwujudnya efektifitas dan efisiensi penggunaan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Informasi dan Perencanaan Pembangunan Kesehatan

Pasal 12

Kepala Bidang Informasi dan Perencanaan Pembangunan Kesehatan mempunyai tugas pokok mengelola informasi dan perencanaan pembangunan kesehatan guna mengembangkan jejaring Sistem Informasi Kesehatan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Perencanaan Pembangunan Kesehatan sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Informasi dan Perencanaan Pembangunan Kesehatan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuat konsep kebijakan teknis pengelolaan informasi dan perencanaan pembangunan kesehatan guna tercapainya sinkronisasi bahan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Perencanaan Pembangunan Kesehatan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) Dinas, penyusunan Profil Kesehatan Kabupaten serta pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Banyumas, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan serta Badan Pemeriksa Keuangan dan penyelenggaraan analisis dan pengkajian penyusunan dokumen perencanaan melalui masukan dari pimpinan kegiatan guna tercapainya sinkronisasi pengelolaan informasi dan perencanaan pembangunan kesehatan;
- e. mengkoordinasikan pengawasan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisis data kesehatan serta laporan bidang kesehatan dari fasilitas pelayanan kesehatan (Pusat Kesehatan Masyarakat, Rumah Sakit, Balai Pengobatan dan sarana pelayanan kesehatan lain) serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program di bidang kesehatan guna tercapainya sinkronisasi pengelolaan informasi dan perencanaan pembangunan kesehatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data informasi kesehatan dan perencanaan pembangunan kesehatan guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- g. memberikan informasi kebijakan strategis Bidang Informasi dan Perencanaan Pembangunan Kesehatan guna meningkatkan pemahaman;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Informasi Kesehatan dan Seksi Perencanaan Pembangunan Kesehatan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- l. melaporkan kegiatan Bidang Informasi dan Perencanaan Pembangunan kesehatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Informasi Kesehatan

Pasal 14

Kepala Seksi Informasi Kesehatan mempunyai tugas pokok mengelola informasi kesehatan guna mengembangkan jejaring Sistem Informasi Kesehatan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Informasi Kesehatan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Informasi Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan informasi kesehatan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) Dinas, penyusunan Profil Kesehatan Kabupaten serta pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Banyumas, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan serta Badan Pemeriksa Keuangan guna optimalisasi kegiatan pengelolaan informasi kesehatan;
- f. mengawasi kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisis data kesehatan dan laporan bidang kesehatan dari fasilitas pelayanan kesehatan (Pusat Kesehatan Masyarakat, Rumah Sakit, Balai Pengobatan dan sarana pelayanan kesehatan lain) guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan informasi kesehatan;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data informasi kesehatan sebagai bahan analisis kebijakan;
- h. memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan informasi kesehatan kepada unit kerja terkait guna meningkatkan pemahaman;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Kesehatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan,
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Kesehatan

Pasal 16

Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Kesehatan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan perencanaan pembangunan kesehatan guna mengembangkan jejaring Sistem Informasi Kesehatan.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Kesehatan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis perencanaan pembangunan kesehatan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengkajian penyusunan dokumen perencanaan melalui masukan dari pimpinan kegiatan guna optimalisasi perencanaan pembangunan kesehatan;
- f. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan program di bidang kesehatan melalui rapat dan tinjauan lapangan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi perencanaan pembangunan kesehatan;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data perencanaan pembangunan kesehatan sebagai bahan analisis kebijakan;
- h. memberikan informasi kebijakan teknis perencanaan pembangunan kesehatan kepada satuan-satuan organisasi pada Dinas guna meningkatkan pemahaman;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Kesehatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat

Pasal 18

Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat guna membina dan mengembangkan prakarsa dan peran serta masyarakat dalam mengatasi masalah kesehatan.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis promosi kesehatan, gizi masyarakat dan kesehatan lanjut usia guna tercapainya sinkronisasi bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan, kegiatan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana kesehatan bagi institusi, kegiatan pembinaan teknis program gizi dan kesehatan lanjut usia melalui pembinaan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) Balita dan Posyandu Lansia, kegiatan kerjasama dengan rumah sakit umum dalam perawatan kasus gizi buruk, kegiatan distribusi sarana dan prasarana gizi dan kesehatan lanjut usia serta kegiatan konsultasi dengan dokter ahli di tingkat Kabupaten atau di Rumah Sakit kaitannya dengan kesehatan lanjut usia dan kasus gizi, guna tercapainya sinkronisasi pembinaan kesehatan masyarakat;
- e. mengkoordinasikan pembinaan dan pelatihan dan atau konseling kesehatan bagi institusi guna tercapainya sinkronisasi pembinaan kesehatan masyarakat;
- f. mengkoordinasikan pengawasan dan evaluasi kegiatan usaha kesehatan institusi serta pelacakan kasus-kasus gizi buruk, kesehatan lanjut usia buruk dan upaya tindak lanjutnya serta kegiatan distribusi pangan dan gizi di lapangan secara lintas sektoral guna tercapainya sinkronisasi pembinaan kesehatan masyarakat;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data kegiatan promosi kesehatan, gizi masyarakat dan kesehatan lanjut usia guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;

- h. memberikan informasi kebijakan strategis Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat guna meningkatkan pemahaman;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Gizi Masyarakat terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Promosi Kesehatan

Pasal 20

Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan promosi kesehatan guna membina dan mengembangkan prakarsa dan peran serta masyarakat dalam mengatasi masalah kesehatan.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Kesehatan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Promosi Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis promosi kesehatan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan serta kegiatan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana kesehatan bagi institusi guna optimalisasi promosi kesehatan;

- f. membina dan melaksanakan pelatihan dan atau konseling kesehatan bagi institusi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi promosi kesehatan;
- g. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan usaha kesehatan institusi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi promosi kesehatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data promosi kesehatan sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijakan teknis promosi kesehatan melalui kegiatan penyuluhan, pembinaan dan pelatihan guna meningkatkan pemahaman;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Gizi Masyarakat

Pasal 22

Kepala Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan peningkatan kualitas gizi masyarakat dan kesehatan lanjut usia guna membina dan mengembangkan prakarsa dan peran serta masyarakat dalam mengatasi masalah kesehatan.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Gizi Masyarakat sebagai berikut:

- a. *menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Gizi Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis gizi masyarakat sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;

- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan teknis program gizi dan kesehatan lanjut usia melalui pembinaan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) Balita dan Posyandu Lansia, kegiatan kerjasama dengan rumah sakit umum dalam perawatan kasus gizi buruk, kegiatan distribusi sarana dan prasarana gizi dan kesehatan lanjut usia serta kegiatan konsultasi dengan dokter ahli di tingkat Kabupaten atau di Rumah Sakit kaitannya dengan kesehatan lanjut usia, guna optimalisasi peningkatan gizi masyarakat dan kesehatan lanjut usia;
- f. mengawasi dan melacak kasus-kasus gizi buruk, kesehatan lanjut usia buruk dan upaya tindak lanjutnya serta kegiatan distribusi pangan dan gizi di lapangan secara lintas sektoral guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi peningkatan gizi masyarakat dan kesehatan lanjut usia;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data gizi masyarakat dan kesehatan lanjut usia sebagai bahan analisis kebijakan;
- h. memberikan informasi kebijakan teknis peningkatan gizi masyarakat dan kesehatan lanjut usia guna meningkatkan pemahaman;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Gizi Masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Upaya Pelayanan Kesehatan

Pasal 24

Kepala Bidang Upaya Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pengaturan upaya pelayanan kesehatan guna memelihara dan meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Upaya Pelayanan Kesehatan sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Upaya Pelayanan Kesehatan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis kesehatan dasar dan bina sarana pelayanan kesehatan guna tercapainya sinkronisasi bahan kebijakan teknis Bidang Upaya Pelayanan Kesehatan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan konsultasi dokter ahli bagi bidan di tingkat Kabupaten, kegiatan pertemuan audit maternal dan perinatal di tingkat Kabupaten, kegiatan perencanaan kebutuhan dan pengadaan obat esensial, kegiatan pelatihan teknis pengelola Apotek dan industri kecil obat tradisional, kegiatan perencanaan kebutuhan obat dan lata kesehatan untuk pelayanan kesehatan masyarakat, serta kegiatan penyusunan, pengolahan dan pemberian *feedback* laporan Rumah Sakit, Balai Pengobatan, Klinik, Rumah Bersalin dan Apotek guna tercapainya sinkronisasi upaya pelayanan kesehatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan bagi perajin jamu tradisional guna tercapainya sinkronisasi upaya pelayanan kesehatan;
- f. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelayanan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dalam rangka peningkatan mutu pelayanan serta penyelenggaraan kesehatan dasar anak pada Taman Kanak-kanak, pengawasan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyusunan *strata/akreditasi* Puskesmas serta pemberian *feedback* laporan Puskesmas, pengawasan kegiatan penyusunan standar terapi dan *standard operations and procedures (SOP)* pengobatan pada Puskesmas serta kegiatan pelacakan kasus kematian ibu dan perinatal serta pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan Rumah Sakit, Balai pengobatan, Klinik, Rumah Bersalin, Apotek, Pedagang Besar Farmasi, Toko Obat dan Kesehatan Khusus serta kegiatan pengawasan obat dan makanan guna tercapainya sinkronisasi upaya pelayanan kesehatan;
- g. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin di bidang kesehatan, penyelenggaraan sarana kesehatan serta pemberian *akreditasi* Rumah Sakit, Apotek, Pedagang Besar Farmasi, Toko Obat dan Kesehatan Khusus untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data pelayanan kesehatan dasar dan data sarana kesehatan guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijakan strategis Bidang Upaya Pelayanan Kesehatan guna meningkatkan pemahaman;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Kesehatan Dasar dan Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan kegiatan Bidang Upaya Pelayanan Kesehatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kesehatan Dasar

Pasal 26

Kepala Seksi Kesehatan Dasar mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pelayanan kesehatan dasar guna memelihara dan meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Dasar sebagai berikut:

- a. *menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Kesehatan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*
- b. *menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;*
- c. *melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;*
- d. *membuat konsep kebijakan teknis pelayanan kesehatan dasar sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;*
- e. *menyelenggarakan kegiatan konsultasi dokter ahli bagi bidan di tingkat Kabupaten, kegiatan pertemuan audit maternal dan perinatal di tingkat Kabupaten, kegiatan perencanaan kebutuhan dan pengadaan obat esensial guna optimalisasi pelayanan kesehatan dasar;*

- f. membina dan mengawasi pelayanan Puskesmas dalam rangka peningkatan mutu pelayanan serta penyelenggaraan kesehatan dasar anak pada Taman Kanak-kanak guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kesehatan dasar;
- g. mengawasi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyusunan strata/akreditasi Puskesmas serta pemberian *feedback* laporan Puskesmas, kegiatan penyusunan standar terapi dan *standard operations and procedures (SOP)* pengobatan pada Puskesmas serta kegiatan pelacakan kasus kematian ibu dan perinatal guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kesehatan dasar;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pelayanan kesehatan dasar sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijakan teknis pelayanan kesehatan dasar guna meningkatkan pemahaman;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Dasar kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan

Pasal 28

Kepala Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pembinaan sarana pelayanan kesehatan guna memelihara dan meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;

- d. membuat konsep kebijakan teknis pembinaan sarana pelayanan kesehatan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan kegiatan pelatihan teknis pengelola Apotek dan industri kecil obat tradisional, kegiatan perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan masyarakat serta kegiatan penyusunan, pengolahan dan pemberian *feedback* laporan Rumah Sakit, Balai Pengobatan, Klinik, Rumah Bersalin dan Apotek guna optimalisasi kegiatan pembinaan sarana pelayanan kesehatan;
- f. membimbing perajin jamu tradisional guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan sarana pelayanan kesehatan;
- g. membina, mengembangkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Rumah Sakit, Balai pengobatan, Klinik, Rumah Bersalin, Apotek, Pedagang Besar Farmasi, Toko Obat dan Kesehatan Khusus serta kegiatan pengawasan obat dan makanan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pembinaan sarana pelayanan kesehatan;
- h. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis pemberian izin di bidang kesehatan, penyelenggaraan sarana kesehatan serta pemberian akreditasi Rumah Sakit, Apotek, Pedagang Besar Farmasi, Toko Obat dan Kesehatan Khusus untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sarana pelayanan kesehatan sebagai bahan analisis kebijakan;
- j. memberikan informasi kebijakan teknis pembinaan sarana kesehatan melalui kegiatan pembinaan, pengembangan dan pelatihan guna meningkatkan pemahaman;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Sarana Pelayanan Kesehatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 30

Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pemberantasan penyakit menular dan penyehatan lingkungan guna membina dan mendorong masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka menciptakan kondisi lingkungan yang sehat.

Pasal 31

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pemberantasan penyakit menular dan penyehatan lingkungan guna tercapainya sinkronisasi bahan kebijakan teknis Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan imunisasi, kegiatan penyelidikan epidemiologi penyakit potensial wabah/Kejadian Luar Biasa (KLB), upaya kewaspadaan dini dan penanggulangannya, kegiatan pelayanan calon jemaah haji dan transmigran serta kegiatan pengiriman *specimen* penyakit ke Balai Laboratorium Kesehatan Propinsi/Pusat untuk penegakan diagnosis/*crosscheck* serta fasilitasi teknis penyehatan lingkungan khususnya sanitasi dasar, kegiatan pelatihan petugas dalam rangka pengawasan kualitas air, makanan-minuman, tempat-tempat umum, lingkungan kerja, industri dan tempat pengelolaan pestisida serta kegiatan penyuluhan penyehatan makanan, penerbitan sertifikat penyuluhan industri rumah tangga dan pengawasan makanan kadaluwarsa guna tercapainya sinkronisasi pemberantasan penyakit menular dan penyehatan lingkungan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan bagi perajin jamu tradisional guna tercapainya sinkronisasi pemberantasan penyakit menular dan penyehatan lingkungan;

- f. mengkoordinasikan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kegiatan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit dari Puskesmas, Rumah Sakit dan masyarakat, kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, kegiatan pengambilan sampel dan pemeriksaan kualitas air, makanan dan minuman serta kegiatan tindak lanjut penyehatan lingkungan guna tercapainya sinkronisasi pemberantasan penyakit menular dan penyehatan lingkungan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data penyakit menular dan kegiatan penyehatan lingkungan guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- h. memberikan informasi kebijakan strategis Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan guna meningkatkan pemahaman;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Pemberantasan Penyakit Menular dan Seksi Penyehatan Lingkungan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peninjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
- j. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis rekomendasi perizinan/sertifikasi makanan dan minuman kepada atasan untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan kegiatan Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit Menular

Pasal 32

Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit Menular mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular guna membina dan mendorong masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka menciptakan kondisi lingkungan yang sehat.

Pasal 33

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit Menular sebagai berikut :

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit Menular sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit menular sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan imunisasi, kegiatan penyelidikan epidemiologi penyakit potensial wabah/Kejadian Luar Biasa (KLB), upaya kewaspadaan dini dan penanggulangannya, kegiatan pelayanan calon jemaah haji dan transmigran serta kegiatan pengiriman *specimen* penyakit ke Balai Laboratorium Kesehatan Propinsi/Pusat untuk penegakan diagnosis/*crosscheck* guna optimalisasi kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
- f. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kegiatan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit dari Puskesmas, Rumah Sakit dan masyarakat serta kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular sebagai bahan analisis kebijakan;
- h. memberikan informasi kebijakan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit menular guna meningkatkan pemahaman;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit Menular kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 34

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan penyehatan lingkungan guna membina dan mendorong masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka menciptakan kondisi lingkungan yang sehat.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep kebijakan teknis penyehatan lingkungan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi teknis penyehatan lingkungan khususnya sanitasi dasar, kegiatan pelatihan petugas dalam rangka pengawasan kualitas air, makanan-minuman, tempat-tempat umum, lingkungan kerja, industri dan tempat pengelolaan pestisida serta kegiatan penyuluhan penyehatan makanan, penerbitan sertifikat penyuluhan industri rumah tangga dan pengawasan makanan kadaluwarsa guna optimalisasi penyehatan lingkungan;
- f. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pengambilan sampel dan pemeriksaan kualitas air, makanan dan minuman serta kegiatan tindak lanjut penyehatan lingkungan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyehatan lingkungan;
- g. meneliti kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis rekomendasi perizinan/sertifikasi makanan dan minuman kepada atasan untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data serta inspeksi sanitasi dan sertifikasi laik sehat tempat-tempat umum, lingkungan kerja, industri dan tempat pengelolaan pestisida sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijakan teknis penyehatan lingkungan guna meningkatkan pemahaman;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 36

Tugas pokok, uraian tugas dan tata kerja UPT diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATAKERJA

Pasal 38

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 39

Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, sedangkan Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahnya.

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta para Pejabat Fungsional pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 42

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus menaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

Para Kepala Bidang, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto
pada tanggal 21 DEC 2004

