



BUPATI GROBOGAN

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 28 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
ORGANISASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dibentuknya Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan yang baru sebagai pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan, maka perlu disusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, maka pengaturannya perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Grobogan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3273);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3495);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3656);
5. Undang-Undang

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3671);
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3698);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3796);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4456);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
15. Peraturan

15. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 4, Seri E);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GROBOGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN GROBOGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.

4. Dinas

4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Puskesmas, UPTD Gudang Farmasi, UPTD Laboratorium Kesehatan dan UPTD Pra Badan Pelayanan Kabupaten Grobogan.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan spesialisasinya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Umum.
3. Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
 - a) Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi;
 - b) Seksi Sertifikasi dan Perijinan;
 - c) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
4. Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan :
 - a) Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
 - b) Seksi Pengendalian Penyakit;
 - c) Seksi Penyehatan Lingkungan.
5. Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan, membawahkan :
 - a) Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat;
 - b) Seksi Promosi Kesehatan;
 - c) Seksi Pembiayaan Kesehatan.
6. Bidang Kesehatan Keluarga, membawahkan :
 - a) Seksi Gizi;
 - b) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 - c) Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia.
7. UPTD.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretaris

- (2) Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana Lampiran 1, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan, merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bidang kesehatan dan memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan, pengelolaan administrasi dan program Dinas, UPTD serta pembinaan dan pengawasan Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - d. pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan;
 - e. penanggung jawab pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kesekretariatan Dinas;
 - g. pemberian rekomendasi perijinan bidang kesehatan;
 - h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kerja Dinas berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan sebagai acuan perencanaan kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan umum dan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. melaksanakan perencanaan pembangunan kesehatan, pembinaan umum, pembinaan teknis dan operasional, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kesehatan, serta pembinaan UPTD Kesehatan;
 - d. menyusun rencana strategis pembinaan umum, pembinaan tehnis dan pembinaan operasional dibidang kesehatan sesuai kewenangan guna mencapai visi, misi kesehatan yang ditetapkan;
 - e. menyusun perencanaan sarana prasarana kesehatan dan pendukung lainnya;
 - f. mengendalikan tugas yang dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan umum di bidang kesehatan kepada unit-unit dibawahnya melalui bimbingan teknis untuk mencapai tujuan organisasi;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan kerja sama dan koordinasi antar lembaga kesehatan baik pemerintah dan swasta, dinas maupun lembaga lain yang terkait untuk tercapainya tujuan;
- i. mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan belanja langsung, dan belanja tidak langsung untuk kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan, mutasi dan perencanaan kebutuhan pegawai dilingkungan Dinas guna peningkatan kinerja dan kepentingan organisasi;
- k. menandatangani naskah dinas, rekomendasi perijinan pelayanan kesehatan dan angka kredit tenaga kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pembinaan terhadap unit pelayanan kesehatan pemerintah maupun swasta;
- m. melaksanakan evaluasi program kesehatan melalui rapat dinas untuk mengetahui kemajuan program dan realisasi;
- n. melaksanakan analisa data statistik kesehatan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan;
- o. menyusun perumusan standar kompetensi pelayanan kesehatan minimal;
- p. mengoordinasikan pengenaan tarif retribusi kesehatan di wilayah kerjanya sesuai Peraturan Daerah di bidang pengelolaan kesehatan;
- q. melaksanakan sosialisasi dan promosi kesehatan, untuk meningkatkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat, guna menekan kejadian gizi buruk, meningkatnya produktifitas dan usia harapan hidup;
- r. melaksanakan pengelolaan obat meliputi pengadaan, pengawasan, peredaran obat-obatan, makanan dan minuman di masyarakat;
- s. memberikan sertifikasi, rekomendasi dan perijinan di bidang kesehatan meliputi, ijin pendirian rumah sakit, apotik dan rekomendasi lain di bidang layanan kesehatan;
- t. memeriksa pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara langsung maupun melalui laporan agar pelaksanaannya tidak menyimpang;
- u. melaksanakan upaya pencegahan, penyelidikan, dan pemberantasan wabah penyakit serta melaksanakan pencegahan secara dini;
- v. pembinaan dan pengawasan lingkungan meliputi penyehatan rumah, sanitasi tempat pelayanan kesehatan, kualitas sanitasi makanan minuman, bahan pangan, sanitasi industri dan tempat kerja;
- w. melaksanakan monitoring evaluasi kegiatan imunisasi bayi, ibu hamil, dan anak sekolah, kegiatan kesehatan ibu dan anak, kegiatan upaya perbaikan gizi masyarakat, kegiatan upaya kesehatan lanjut usia, kegiatan upaya kesehatan sekolah, dan pelayanan laboratorium kesehatan;
- x. melaksanakan pengembangan SDM kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta menyusun petunjuk teknis kegiatan yang berkaitan dengan pembiayaan kesehatan puskesmas dan jaringannya;
- z. melakukan penelitian dan pengembangan program kesehatan skala kabupaten;
- aa. mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM);
- bb. memberikan penilaian DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi kerja staf;
- cc. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- ee. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- ff. melaksanakan

- ff. melaksanakan pengelolaan administrasi kesekretariatan bidang kesehatan, data dan pelaporan;
- gg. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pengambilan keputusan;
- hh. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- ii. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- jj. menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas Dinas; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di sekretariat, meningkatkan pembinaan, monitoring evaluasi dan pengawasan, menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian operasional bidang kesehatan, menyusun program kerja dan melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana kepegawaian, diklat, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, perencanaan hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan dan kepustakaan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Dinas, menyusun perencanaan dan evaluasi di bidang Kesehatan.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja kesekretariatan Dinas;
 - b. melaksanakan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, tata laksana kepegawaian, diklat, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan dan kepustakaan, pemeliharaan sarana prasarana, serta kendaraan dinas sesuai ketentuan;
 - c. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas atasan, pejabat lain dan staf dilingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan pemeliharaan barang inventaris, sarana prasarana Dinas, kendaraan dinas dengan pencatatan atau pembukuan sesuai ketentuan;

e. melaksanakan

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang meliputi administrasi, kepegawaian, diklat, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan perencanaan dan evaluasi program kesehatan;
- g. melaksanakan surat menyurat, inventarisasi, surat masuk atau keluar, pengagendaan, pengendalian, ekspedisi dan mengirimkan sesuai prosedur dan perintah atasan;
- h. melaksanakan kearsipan dengan penyimpanan berkas sesuai ketentuan agar dapat dengan mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali berkas arsip yang dibutuhkan;
- i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, tata laksana naskah dinas, keprotokolan, kehumasan Dinas;
- j. melaksanakan pemeliharaan peralatan, sarana prasarana, perlengkapan dengan melaksanakan inventarisasi agar diketahui jumlah dari kerakteristiknya;
- k. melaksanakan pengelolaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan dinas, dengan menginventarisasi kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pembinaan pegawai dengan memberikan pengarahan rutin dan membantu menyelesaikan masalah kepegawaian guna meningkatkan kinerja pegawai;
- m. menyiapkan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas dengan menyusun rencana kebutuhan anggaran melalui RKA, DPA dan perubahannya untuk menunjang pembiayaan atau pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. mengoordinasi pengadaan barang dan jasa Dinas berdasarkan kewenangan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kesekretariatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, administrasi Dinas guna mengetahui dan menyelesaikan permasalahan;
- q. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi skala kabupaten terhadap hasil pelaksanaan kegiatan dengan menyusun laporan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- r. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi usul kenaikan pangkat, Karpeg, Kartu Peserta Taspen, Askes, Ujian Dinas, Pengangkatan menjadi PNS, Ijin Belajar, Ijin pemakaian Gelar, mutasi kepegawaian, diklat, penetapan angka kredit, kenaikan gaji berkala serta pensiun pegawai;
- s. menyelenggarakan administrasi keuangan, melaksanakan penganggaran, pembukuan, pembayaran, pertanggung jawaban keuangan, verifikasi berdasarkan prinsip akuntansi keuangan;
- t. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Restra) dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja aparatur;
- u. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- v. mengoordinasikan pengelolaan pendapatan dinas berdasarkan pedoman serta mencatat dan mengevaluasi semua pendapatan dinas untuk mencapai target yang sudah ditetapkan dan menyetorkannya ke kas daerah;
- w. memberikan penilaian DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- y. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;

z. menyusun

- z. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- aa. menyusun telaah staf berkaitan dengan tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sekretaris, sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, menyusun program, menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi, melaksanakan perencanaan pembangunan kesehatan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program kesehatan, pelaporan, melaksanakan diklat teknis, work shop, rakor, bintek dan sejenisnya di bidang kesehatan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama luar negeri skala Kabupaten;
 - c. melaksanakan pembinaan, monitoring evaluasi dan pengawasan program kesehatan;
 - d. mengembangkan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) skala Kabupaten;
 - e. merencanakan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai di bidang kesehatan;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - i. menyusun rencana strategis jangka pendek, menengah, dan jangka panjang kegiatan operasional berdasarkan program kerja dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan RKA-DPA, LKPJ Bupati, tanggapan pertanyaan Legislatif, Lakip, Profil Kesehatan, Laporan indikator SPM, Penetapan kinerja di lingkungan Dinas;
 - k. mengoordinir pelaporan SP3, indikator kinerja Puskesmas dan Stratifikasi;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan unit kerja/instansi terkait guna mendukung pelaksanaan program kerja dinas;
 - m. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan supervisi program ke UPTD bersama dengan bidang;
 - o. melaksanakan

- o. melaksanakan bimbingan teknis perencanaan, pelaporan dan evaluasi di UPTD;
- p. menyiapkan staf untuk dikirim mengikuti diklat teknis untuk peningkatan SDM kinerja aparatur;
- q. memberikan penilaian keberhasilan program-program kesehatan;
- r. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- s. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data SP 3 dari UPTD Puskesmas;
- t. menyusun pengelolaan data sistem informasi kesehatan dan data statistik bidang kesehatan yang berupa profil kesehatan;
- u. menyelenggarakan pertemuan perencanaan tahunan dengan Kepala Dinas, Kepala Bidang/Sekretaris, Kasi serta Kasubbag dan Kepala UPTD dilingkungan Dinas;
- v. menyelenggarakan rapat pengendalian operasional kegiatan guna mengetahui kemajuannya;
- w. mengoordinasikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk mengetahui kemajuan kegiatan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
- z. memberikan penilaian DP 3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi kerja staf;
- aa. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- bb. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pendapatan, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan akuntabilitas, menyusun program urusan keuangan yang meliputi administrasi keuangan, penganggaran, pendapatan, pembayaran, penggajian, kesejahteraan pegawai, pembukuan, pengajuan SPP/SPM, pengajuan anggaran dan verifikasi keuangan dan menyelenggarakan bimbingan teknis monitoring evaluasi dan pengawasan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun rencana kegiatan operasional keuangan dinas berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang keuangan, penganggaran, pendapatan, akuntansi, pembayaran, pembukuan dan verifikasi pembiayaan;
 - d. melaksanakan urusan keuangan yang meliputi administrasi keuangan, penganggaran, pendapatan, pembayaran, penggajian pegawai, kesejahteraan, pembukuan, pengajuan SPP/SPM, pengajuan anggaran dan verifikasi pertanggung jawaban keuangan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. menghitung

- f. menghitung anggaran dan perbendaharaan dengan menyusun kebutuhan belanja untuk memonitor dan mengevaluasi jumlah anggaran pembiayaan;
- g. melaksanakan pembukuan dengan mencatat kebutuhan dan pengeluaran untuk mengontrol belanja;
- h. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan keuangan;
- j. melaksanakan koordinasi urusan keuangan dengan unit kerja/Instansi terkait untuk kelancaran dan tertib administrasi;
- k. menyiapkan penyusunan anggaran tahunan melalui belanja langsung, belanja tidak langsung, pendapatan dengan RKA-DPA, untuk APBD dan perubahannya;
- l. menyusun surat pertanggungjawaban (SPJ), pembukuan, pengajuan SPP, dan pelaksanaan anggaran, verifikasi keuangan;
- m. melaksanakan pembayaran untuk gaji pegawai, tunjangan, kesejahteraan pegawai dan belanja kegiatan Dinas;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada pemegang kas, pembantu pemegang kas dan melaksanakan pengendalian sisa kas di Dinas Kesehatan maupun UPTD;
- q. melaksanakan pengawasan pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan;
- r. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan keuangan dengan mengoreksi dan menyusun laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. mengelola pendapatan dinas berdasarkan pedoman, mencatat dan mengevaluasi semua pendapatan dinas untuk mencapai target yang sudah ditetapkan serta menyetorkan ke Kas Daerah;
- t. memberikan penilaian DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- u. melaksanakan penyimpanan arsip pembukuan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya;
- v. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- w. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan menyusun program kerja dan melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian dan penetapan angka kredit, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan dan kepastakaan untuk menunjang pelaksanaan tugas Sekretaris.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. meningkatkan

- b. meningkatkan jumlah, mutu dan pemerataan tenaga kesehatan serta memanfaatkan tenaga kesehatan strategis;
- c. mendayagunakan tenaga kesehatan skala kabupaten;
- d. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Sub Bagian Umum yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan penetapan angka kredit, sarana prasarana, perlengkapan, perjalanan dinas dan kendaraan dinas;
- e. melaksanakan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan dan kepastakaan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan Sub Bagian Umum;
- h. melaksanakan koordinasi kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi dengan unit kerja dan Instansi terkait untuk kelancaran serta tertib administrasi;
- i. melaksanakan urusan umum, kepegawaian yang meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Karpeg, Taspen, Askes, Ijin Belajar, Ijin pemakaian Gelar, pengangkatan PNS, cuti, ujian dinas, disiplin Pegawai, penjagaan kenaikan pangkat, penjagaan kenaikan gaji berkala, serta pensiun pegawai;
- j. melaksanakan agenda surat masuk dan keluar, mengendalikn, menyampaikan kepada atasan, menggandakan dan mengirimkan sesuai alamat atau perintah atasan;
- k. melaksanakan kearsipan dan kepastakaan dengan menyiapkan, mengatur tempat untuk lebih mudah dalam proses penyimpanan, pencarian dan tertib administrasi;
- l. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas atasan dan staf di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
- n. melaksanakan pemeliharaan peralatan, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan serta menginventarisasi, agar diketahui jumlah dan karakteristiknya sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal dan terus menerus;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- p. menyusun rencana kebutuhan dengan menganalisa data Dinas yang akurat;
- q. melaksanakan pengembangan pegawai dengan mengusulkan peserta diklat aparatur, struktural, tugas belajar, dan sejenisnya untuk pengembangan sumber daya pegawai;
- r. melaksanakan pendataan pegawai berdasarkan kriteria yang dimiliki untuk mengetahui profil kepegawaian;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS;
- u. memberikan penilaian DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- v. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat, menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan institusi, menyiapkan pemberian rekomendasi sertifikasi dan perijinan bidang kesehatan, menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan kefarmasian, makanan, minuman dan alat kesehatan serta mengelola penyelenggaraan pelayanan jaminan pemeliharaan kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di bidang pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan institusi;
 - d. penyelenggaraan rekomendasi sertifikasi dan perijinan bidang kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan kefarmasian, makanan, minuman dan alat kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
 - b. mengoordinir pelayanan kesehatan masyarakat skala kabupaten;
 - c. menyusun rencana kegiatan operasional unit kerja berdasarkan program kerja dinas serta hasil evaluasi kegiatan sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan unit kerja dengan unit kerja terkait untuk mendukung pelaksanaan program kerja dinas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan petunjuk kepada masing-masing bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana pembinaan, pengawasan dan pengembangan upaya kesehatan lembaga dan institusi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan institusi;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lembaga pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan institusi;
 - k. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan kesehatan calon haji;
 - l. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan dan rawan;
 - m. memberikan pelayanan registrasi, akreditasi, sertifikasi, rekomendasi, dan perijinan pada pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan institusi;
 - n. memberikan rekomendasi ijin pendirian institusi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta;
 - o. menyelenggarakan registrasi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kesehatan;
 - p. memberikan

- p. memberikan surat ijin kerja dan surat ijin praktek perorangan bagi tenaga kesehatan;
- q. memberikan ijin dan sertifikasi untuk operasional industri rumah tangga, makanan dan minuman, pengobatan tradisional dan Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU);
- r. mengadakan sertifikasi institusi kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- s. memberikan rekomendasi ijin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) Cabang, apotek, toko obat, industri kecil obat tradisional, laboratorium dan optik;
- t. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
- u. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan pelayanan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, reagensia, vaksin di sarana kesehatan;
- v. melaksanakan pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi, kosmetik, makanan dan minuman di lapangan;
- w. melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, makanan dan minuman;
- x. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyuluhan makanan minuman produksi rumah tangga;
- y. memberikan penilaian DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan untuk melaksanakan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 9 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
 - a. Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi;
 - b. Seksi Sertifikasi dan Perijinan; dan
 - c. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi, mengoordinir penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar kepada masyarakat, mengoordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan pelayanan kesehatan institusi lain.

(2) Uraian

- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun program kerja Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi;
 - b. menyusun rencana kegiatan operasional unit kerja berdasarkan program kerja bidang serta hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi dengan seksi lain yang terkait untuk mendukung pelaksanaan program kerja dinas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan petunjuk kepada masing-masing bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun rencana pembinaan, pengawasan dan pengembangan upaya kesehatan lembaga dan institusi serta pembinaan sistim rujukan;
 - h. melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan calon haji;
 - i. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan dan rawan;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan skala kabupaten;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan institusi;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lembaga pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan institusi;
 - m. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan untuk melaksanakan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sertifikasi dan Perijinan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Sertifikasi dan Perijinan, memberikan pelayanan rekomendasi, sertifikasi dan perijinan di bidang kesehatan, melaksanakan akreditasi terhadap tenaga kesehatan dan institusi pelayanan, memberikan pelayanan rekomendasi, sertifikasi dan perijinan di bidang kesehatan, dan melaksanakan akreditasi terhadap tenaga kesehatan dan institusi pelayanan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Sertifikasi dan Perijinan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun program kerja Seksi Sertifikasi dan Perijinan;
 - b. menyusun rencana kegiatan operasional unit kerja berdasarkan program kerja bidang serta hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan unit kerja dengan unit kerja instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan program kerja dinas;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- e. memberikan petunjuk kepada masing-masing bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. memberikan pelayanan registrasi, akreditasi, sertifikasi, rekomendasi dan perijinan pada pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan institusi;
- h. menyiapkan rekomendasi ijin pendirian institusi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta;
- i. menyiapkan ijin dan sertifikasi untuk operasional industri rumah tangga, makanan dan minuman, pengobatan tradisional, DAMIU (Depot Air Minum Isi Ulang);
- j. menyelenggarakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan di daerah;
- k. menyiapkan surat ijin kerja dan surat ijin praktek perorangan bagi tenaga kesehatan;
- l. mengadakan sertifikasi institusi kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- m. memberikan rekomendasi ijin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) Cabang, apotek, toko obat, industri kecil obat tradisional, laboratorium dan optik;
- n. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan untuk melaksanakan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan dan memberikan pelayanan dan pembinaan kefarmasian, pengawasan makanan, minuman, kosmetik, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. menyusun rencana kegiatan operasional unit kerja berdasarkan program kerja bidang serta hasil evaluasi kegiatan sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi dengan lintas sektor dan lintas program yang terkait untuk mendukung pelaksanaan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar dan obat program, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
- e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, reagensia, vaksin di sarana kesehatan dasar, rumah sakit dan institusi lain;
- f. melaksanakan pembinaan institusi pelayanan kefarmasian, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
- g. melaksanakan pengambilan sample sediaan farmasi, kosmetik, produk makanan dan minuman di lapangan;
- h. melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, kosmetik, produk makanan dan minuman;
- i. memberikan penilaian DP 3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- j. memberikan petunjuk kepada masing-masing bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan untuk melaksanakan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, menyusun program pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan, menyusun kebijakan teknis di bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, pengawasan pencegahan dan pemberantasan penyakit, melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas lingkungan dan pengendalian pelaksanaan program kesehatan serta melaksanakan pengelolaan data dan pelaporan.
- (2) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - c. pembinaan dan pengawasan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - d. pembinaan dan pengawasan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan pada UPTD Puskesmas;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun

- a. menyusun program kerja di bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- b. menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan KLB, pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan;
- c. menyusun kebijakan teknis dibidang pencegahan penyakit dan penanggulangan KLB, pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan;
- d. membina, memonitor, mengevaluasi dan mengawasi pencegahan penyakit dan penanggulangan KLB, pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan;
- e. mengelola sarana dan prasarana pencegahan penyakit dan penanggulangan KLB, pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan;
- f. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program;
- g. memberikan masukan kepada atasan sesuai bidang kerjanya;
- h. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- i. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud Pasal 14 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
 - a. Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
 - b. Seksi Pengendalian Penyakit; dan
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa dan menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengawasan dan pengendalian terhadap kemungkinan timbulnya epidemi penyakit, pengumpulan data penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi serta melaksanakan pengelolaan data dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
 - b. menyusun rencana kegiatan pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa berdasarkan program kerja serta evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan

- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menentukan jumlah sasaran bayi, balita, Wanita Usia Subur (WUS) dan anak sekolah dasar;
- h. menghitung kebutuhan vaksin dan logistik pelayanan imunisasi;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyakit melalui imunisasi;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data serta mendistribusikan dan melaporkan hasil kegiatan pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- k. melacak kejadian ikutan pasca imunisasi ke Puskesmas;
- l. memantau pemasukan, pengeluaran dan pengelolaan vaksin dan logistik imunisasi;
- m. merencanakan pengambilan vaksin dan logistik imunisasi ke provinsi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan lintas program maupun instansi terkait;
- o. melaksanakan zero survey pada kelompok beresiko;
- p. melaksanakan analisa data penyakit dengan cakupan imunisasi;
- q. melaksanakan penyelidikan epidemiologi penyakit, KLB dan bencana;
- r. melaksanakan penyelenggaraan imunisasi dan surveilans haji;
- s. melaksanakan pemeriksaan specimen penyakit berpotensi wabah;
- t. melaksanakan pertemuan evaluasi program surveilans;
- u. melaksanakan pengobatan penyakit berpotensi wabah;
- v. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- w. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penyakit menular dan tidak menular dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian penyakit, pembinaan teknis operasional, pengawasan dan pengendalian terhadap penyakit menular dan tidak menular, pengumpulan data serta pengelolaan data dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Penyakit;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian penyakit berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian penyakit;
 - d. melaksanakan perencanaan pembangunan kesehatan meliputi pembinaan teknis dan operasional, pengawasan dan pengendalian terhadap kemungkinan timbulnya penyakit menular dan tidak menular dan pengumpulan data;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan;
 - f. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf atau pengelola program sesuai bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lintas program dan lintas sektor sesuai dengan kebijakan atasan;
 - h. mengumpulkan

- h. mengumpulkan, mengolah, menganalisa serta menginformasikan data penyakit;
- i. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. merencanakan kebutuhan, distribusi alat dan obat berkaitan dengan penyakit menular maupun penyakit tidak menular;
- k. melaksanakan kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, meliputi :
 - 1) Pemberantasan penyakit bersumber binatang, yaitu :
 - a) memberantas penyakit Demam Berdarah Dengue;
 - b) memberantas penyakit Malaria;
 - c) memberantas penyakit Chikungunya;
 - d) memberantas penyakit Filariasis;
 - e) memberantas penyakit Flu Burung;
 - f) memberantas penyakit Anthraks;
 - g) memberantas Leptospirosis;
 - h) memberantas penyakit Pes;
 - i) memberantas penyakit Rabies;
 - j) memberantas penyakit bersumber binatang lainnya.
 - 2) Pemberantasan penyakit menular langsung, yaitu :
 - a) memberantas penyakit Kusta;
 - b) memberantas penyakit TB;
 - c) memberantas penyakit ISPA;
 - d) memberantas penyakit SARS;
 - e) memberantas penyakit Diare;
 - f) memberantas penyakit Kelamin;
 - g) memberantas penyakit HIV/AIDS;
 - h) memberantas penyakit HFMD;
 - i) memberantas penyakit menular langsung lainnya.
 - 3) Pemberantasan penyakit tidak menular, yaitu :
 - a) memberantas penyakit Jantung dan Pembuluh darah;
 - b) memberantas penyakit Kencing Manis;
 - c) memberantas penyakit Asam Urat;
 - d) memberantas penyakit Asma;
 - e) memberantas penyakit Kanker;
 - f) memberantas penyakit Ginjal;
 - g) memberantas penyakit tidak menular lainnya.
- l. merencanakan kebutuhan insektisida dan bahan-bahan vektor kontrol lainnya;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi dari hasil pelaksanaan tugas dan mempersiapkan penyelesaian masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
- q. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- r. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Penyehatan Lingkungan, menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyehatan lingkungan, melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis dan operasional, pengawasan dan pengendalian terhadap kemungkinan timbulnya epidemi penyakit, pengumpulan data penyakit yang bersumber dari masalah lingkungan serta melaksanakan pengelolaan data dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. melaksanakan pengawasan dan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar;
 - c. melaksanakan upaya peningkatan kualitas air bersih dan air minum;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan industri air minum isi ulang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kualitas sanitasi makanan minuman dan bahan pangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyehatan perumahan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sanitasi industri tempat kerja;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sanitasi tempat pelayanan kesehatan pemerintah maupun swasta;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pestisida;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sanitasi tempat-tempat umum;
 - k. melaksanakan pengendalian dampak pencemaran lingkungan;
 - l. melaksanakan pengembangan wilayah sehat;
 - m. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi, advokasi, KIE, Peningkatan jejaring untuk meningkatkan partisipasi lintas sektor dan lintas program dalam upaya peningkatan penyehatan lingkungan;
 - n. merencanakan dan melaksanakan bintek, monev dan pertemuan untuk meningkatkan kinerja;
 - o. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan penyehatan lingkungan;
 - p. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - q. mengelola administrasi yang menjadi tanggung jawabnya;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
 - t. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - u. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan
Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, pembiayaan kesehatan masyarakat serta menyelenggarakan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan skala kabupaten.
- (2) Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan;
 - c. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat, promosi kesehatan dan pembiayaan kesehatan masyarakat;
 - d. perencanaan kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat, promosi kesehatan dan pembiayaan kesehatan masyarakat;
 - e. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat, promosi kesehatan dan pembiayaan kesehatan masyarakat;
 - f. evaluasi dan pengembangan kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat, promosi kesehatan dan pembiayaan kesehatan masyarakat.
 - g. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan skala kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan;
 - b. membuat kebijakan, merencanakan, melakukan pembinaan dan mengawasi kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat;
 - c. membuat kebijakan, merencanakan, melakukan pembinaan dan mengawasi kegiatan promosi kesehatan masyarakat;
 - d. membuat kebijakan, merencanakan, melakukan pembinaan dan mengawasi kegiatan pembiayaan kesehatan masyarakat;
 - e. mengelola sarana dan prasarana kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat;
 - f. mengembangkan media pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan masyarakat;
 - g. melaksanakan Survey Kesehatan Daerah (SURKESDAS) skala kabupaten;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan pelaporan kegiatan pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
 - i. menyusun rancangan kebijakan dan strategi operasional pembinaan, pengembangan, monitoring evaluasi program peningkatan upaya pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan;
 - j. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - l. melaksanakan

- l. melaksanakan monitoring evaluasi dan bintek dalam rangka pengawasan pengelolaan program pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan pada UPTD Puskesmas dan institusi kesehatan lainnya yang memiliki hubungan fungsional;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggung jawaban;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
- o. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- p. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud Pasal 19 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan; dan
 - c. Seksi Pembiayaan Kesehatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan dan kemitraan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan atasan;
 - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan dan kemitraan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan kemitraan masyarakat di bidang kesehatan;
 - e. melakukan pembinaan kader dan wahana posyandu balita dan lansia;
 - f. merencanakan kebutuhan sarana, prasarana penunjang posyandu;
 - g. mendorong upaya kesehatan di sekolah, tempat usaha, lembaga, organisasi dan kelompok potensial lainnya;
 - h. mendorong tumbuhnya promosi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di rumah tangga, sekolah dan tempat ibadah;
 - i. melaksanakan dan mengembangkan upaya kesehatan melalui Forum Kesehatan Desa (FKD) di desa siaga;
 - j. menjalin kemitraan dengan PKK, Aisyiyah, Muslimah, Pramuka dan LSM peduli sehat dalam upaya menumbuhkembangkan PHBS;

k. memeriksa.....

- k. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program;
- m. mengelola administrasi yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
- p. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
- q. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Promosi Kesehatan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengembangkan kegiatan promosi kesehatan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Seksi Promosi Kesehatan;
 - b. memimpin kegiatan pada Seksi Promosi Kesehatan;
 - c. menyusun bahan perumusan dan memberikan masukan kebijakan promosi kesehatan serta melaksanakan hasil rumusan kebijakan;
 - d. merencanakan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan dan pembinaan promosi kesehatan pada perorangan, kelompok dan masyarakat;
 - f. mengembangkan dan membina media dan jaringan promosi kesehatan;
 - g. melakukan promosi kesehatan di sekolah, pengusaha, lembaga, organisasi dan kelompok potensial lainnya;
 - h. melakukan promosi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di rumah tangga, sekolah dan tempat ibadah;
 - i. melaksanakan dan mengembangkan promosi kesehatan melalui desa siaga;
 - j. menjalin kemitraan dengan PKK, Aisyiyah, Muslimah, Pramuka dan LSM peduli sehat dalam upaya menyebarluaskan informasi sehat;
 - k. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program;
 - m. mengelola administrasi yang menjadi tanggung jawabnya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
 - p. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - q. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pembiayaan Kesehatan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengembangkan kegiatan pembiayaan kesehatan, melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan skala kabupaten.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Seksi Pembiayaan Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta menyusun petunjuk teknis kegiatan yang berkaitan dengan pembiayaan kesehatan puskesmas dan jaringannya;
 - c. mengoordinir pembiayaan pelayanan kesehatan melalui jaminan pemeliharaan kesehatan skala kabupaten;
 - d. merencanakan dan mendorong pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan skala UPTD Puskesmas;
 - e. melakukan bimbingan teknis pengelolaan keuangan jaminan pemeliharaan kesehatan di UPTD Puskesmas;
 - f. memberikan pertimbangan teknis penggunaan keuangan jaminan pemeliharaan kesehatan di UPTD Puskesmas;
 - g. melakukan penelitian dan pengembangan program kesehatan skala kabupaten;
 - h. melaksanakan Survey Kesehatan Dasar (Surkesdas) skala kabupaten;
 - i. mengetahui jumlah biaya kesehatan kabupaten/District Health Account (DHA);
 - j. menyusun rencana anggaran bidang kesehatan sesuai Standart Pelayanan Minimal (SPM) Costing;
 - k. melakukan penelitian peran serta masyarakat terhadap kegiatan pelayanan kesehatan dalam kegiatan untuk meningkatkan derajat kesehatan di lingkungannya;
 - l. memberikan masukan atas hasil evaluasi bulanan kepada Kepala Dinas dan bidang-bidang;
 - m. melakukan evaluasi sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - n. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program;
 - p. mengelola administrasi yang menjadi tanggung jawabnya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
 - s. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf. ;
 - t. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian

Bagian Keenam
Bidang Kesehatan Keluarga
Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan Keluarga, menyelenggarakan upaya kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan suami istri, anak dan anggota keluarga lainnya, menyelenggarakan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat termasuk peningkatan status dan mutu gizi, pencegahan, penyembuhan dan pemulihan akibat gizi salah dan cacat bawaan serta menyelenggarakan kesehatan remaja dan usia lanjut yang diarahkan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan dan kemampuan agar tetap produktif.
- (2) Bidang Kesehatan Keluarga, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di bidang Kesehatan Keluarga;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Keluarga;
 - c. pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesehatan Keluarga;
 - d. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program kegiatan kesehatan ibu dan anak, perbaikan gizi keluarga dan masyarakat, serta kesehatan remaja dan lanjut usia;
 - e. perencanaan alokasi sarana dan prasarana kegiatan kesehatan ibu dan anak, perbaikan gizi keluarga dan masyarakat, serta kesehatan remaja dan lanjut usia;
 - f. pelayanan teknis dan administratif kesehatan keluarga kepada Rumah Sakit, Puskesmas, PKD dan Bidan di Desa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sebagai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun program kerja Bidang Kesehatan Keluarga;
 - b. menyusun rencana kerja di Bidang Kesehatan Keluarga berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun kebijakan teknis program Kesehatan Keluarga;
 - d. melaksanakan upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak, upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan remaja dan usia lanjut;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan pelaporan Kesehatan Keluarga;
 - f. menyusun rancangan kebijakan dan strategi operasional pembinaan, pengembangan, pemberian bantuan, monitoring evaluasi program peningkatan upaya kesehatan ibu dan anak, perbaikan gizi keluarga dan masyarakat, kesehatan remaja dan usia lanjut berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - g. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
 - h. menyusun rancangan kebijakan dan strategi operasional pembinaan dan pengembangan pengetahuan serta keterampilan bidan guna meningkatkan kualitas pelayanan kebidanan kepada ibu dan anak, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan primer dan kecacatan bawaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan bintek dalam rangka pengawasan pengelolaan program kesehatan keluarga pada UPTD Puskesmas dan institusi kesehatan lainnya yang memiliki hubungan fungsional;
- k. memberikan bimbingan teknis dan administrasi kepada staf guna meningkatkan kinerja dan etos kerja;
- l. mengikuti pendidikan dan pelatihan, seminar, loka karya, work shop atau sejenisnya untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian yang menunjang peningkatan pengelolaan program kesehatan keluarga;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
- o. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- p. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan t bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud Pasal 24 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
 - a. Seksi Gizi;
 - b. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak; dan
 - c. Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Gizi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Gizi, menyelenggarakan perbaikan gizi termasuk peningkatan status dan mutu gizi, pencegahan, penyembuhan dan pemulihan akibat gizi salah.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Gizi sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Seksi Gizi;
 - b. menyusun rencana kegiatan di bidang gizi berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis program gizi yang meliputi konsep peningkatan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - d. melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis operasional dan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan program gizi;
 - e. pemantauan tumbuh kembang anak melalui posyandu, bina keluarga balita dan keluarga sadar gizi;
 - f. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan pembinaan teknis ke UPTD Puskesmas, Rumah Sakit dan Institusi Kesehatan lainnya mengenai program gizi guna peningkatan cakupan program;
- h. menyusun petunjuk teknis operasional program gizi berdasarkan pedoman untuk dijadikan acuan;
- i. Menyusun bahan kajian untuk melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis program kerja kepada UPTD Puskesmas;
- j. menyelenggarakan surveilans gizi buruk skala daerah;
- k. menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk skala daerah;
- l. melaksanakan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi beban tugas, kewajiban dan tanggung jawab seksi dan jajaran lain Dinas Kesehatan dalam rangka meningkatkan kinerja dan etos kerja yang optimal;
- n. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data pelayanan program gizi meliputi Upaya Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), penanggulangan kekurangan Vitamin A, penanggulangan anemi dan Kekurangan Energi Kronis (KEK) pada ibu hamil, serta penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY);
- o. melaksanakan Survei Pemantauan Konsumsi Gizi (PKG) dan Pemantauan Status Gizi (PSG);
- p. melaksanakan pembinaan program gizi sesuai pedoman dan petunjuk teknis melalui pertemuan;
- q. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
- t. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- u. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, menyelenggarakan kesehatan suami istri yang diutamakan pada pengaturan kelahiran untuk menciptakan keluarga yang sehat dan harmonis, menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan ibu pada masa pra kehamilan, kehamilan, persalinan, pasca persalinan, masa diluar kehamilan, persalinan, menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan anak untuk mewujudkan pertumbuhan dan perkembangan anak yang dimulai dalam kandungan, masa bayi, masa balita, usia pra sekolah, usia sekolah serta pemeliharaan kesehatan cacat bawaan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - c. melakukan

- c. melakukan deteksi dini kelainan kehamilan, persalinan tidak normal dan penanganan cacat bawaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan upaya kesehatan ibu dan anak;
- e. melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis operasional dan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan program Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana;
- f. mengumpulkan dan mengolah data KIA dan KB untuk mengetahui kemajuan program;
- g. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. melaksanakan pembinaan teknis ke UPTD Puskesmas, Rumah Sakit dan Institusi Kesehatan lainnya mengenai program Kesehatan Ibu dan Anak guna peningkatan cakupan program;
- i. melaksanakan pembinaan bidan dalam pelayanan pertolongan persalinan, pemeliharaan ibu hamil agar tercapai peningkatan derajat kesehatannya;
- j. melaksanakan pembinaan kemitraan bidan dan dukun bayi;
- k. melaksanakan audit terhadap kematian ibu dan anak melalui analisa data untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya kematian;
- l. menyusun bahan kajian untuk melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis program kerja kepada UPTD Puskesmas;
- m. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program;
- o. mengelola administrasi yang menjadi tanggung jawabnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
- r. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- s. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia, menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan remaja dalam rangka upaya mempersiapkan suatu kondisi remaja yang sehat baik sistem, fungsi, dan proses reproduksinya bukan hanya bebas dari penyakit dan kecacatan, tapi juga sehat mental dan sosial dan menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan lanjut usia yang mengutamakan peningkatan usia harapan hidup.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan upaya kesehatan remaja dan lanjut usia;
- d. melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis operasional, pengawasan, pengendalian pelaksanaan program kesehatan remaja dan lanjut usia;
- e. melakukan deteksi dini dan menyelenggarakan pelayanan penyakit degeneratif;
- f. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia untuk mengetahui kemajuan program;
- g. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. menyusun bahan bimbingan teknis pengelolaan program kesehatan remaja dan lanjut usia di tingkat UPTD Puskesmas;
- i. melaksanakan pembinaan teknis ke UPTD Puskesmas, Sekolah Menengah, dan kelompok remaja non formal mengenai program kesehatan remaja guna peningkatan cakupan program;
- j. melaksanakan pembinaan teknis ke UPTD Puskesmas mengenai program kesehatan lanjut usia guna peningkatan cakupan program;
- k. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program;
- m. mengelola administrasi yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
- p. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- q. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Paragraf Kesatu
Pembentukan
Pasal 29

Dengan Peraturan Bupati ini, pada Dinas Kesehatan dibentuk :

1. UPTD Puskesmas;
2. UPTD Gudang Farmasi ;
3. UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat ;dan
4. UPTD Pra Badan Pelayanan.

Pasal 30

Susunan Organisasi masing-masing UPTD, terdiri dari :

1. Kepala UPTD;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf

Paragraf Kedua
Kedudukan
Pasal 31

- (1) Masing-masing UPTD merupakan unsur pelaksana pada Dinas Kesehatan dalam melaksanakan urusan dan kebijakan dibidang Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana Lampiran 2, 3, 4 dan 5, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan
Pasal 32

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang UPTD, penyusunan rencana kegiatan UPTD, melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bidang puskesmas.
- (2) UPTD Puskesmas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan program pembangunan berwawasan kesehatan;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pelayanan kesehatan strata pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja UPTD Puskesmas berdasarkan program kerja dinas serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional Dinas;
 - c. mengembangkan kemampuan teknis dan operasional;
 - d. menyusun konsep pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat meliputi upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif serta membina dan mengembangkan peran serta masyarakat di wilayah kerjanya;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan wajib yang terdiri dari Promosi Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Ibu dan Anak serta KB, Perbaikan Gizi Masyarakat, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular dan Pengobatan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan pengembangan yang disesuaikan dengan permasalahan yang ada di puskesmas dengan kemampuan puskesmas yang meliputi Kesehatan Sekolah, Kesehatan Olah Raga, Perawatan Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Kerja, Kesehatan Gigi dan Mulut, Kesehatan Jiwa, Kesehatan Mata, Kesehatan Usia Lanjut, Pembinaan Pengobatan Tradisional dan Rehabilitasi Medik serta kesehatan haji;
 - g. menyelenggarakan pelayanan penunjang pemeriksaan sesuai dengan kemampuan puskesmas antara lain laboratorium medis, laboratorium kesehatan masyarakat, radiologi, USG, ECG, dan lain sebagainya;
 - h. memberikan

- h. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan UPTD Puskesmas, penyusunan data dan pelaporan;
- j. menyusun rencana kegiatan operasional program Puskesmas dalam bentuk POA yang dibuat satu tahun sekali dalam rangka manajemen Puskesmas;
- k. mengembangkan partisipasi dan kesiapsiagaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- l. mewujudkan dan membina upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
- m. memberikan masukan kepada pengambil keputusan tingkat kecamatan perlunya melakukan pembangunan yang mempertimbangkan aspek kesehatan.
- n. melaksanakan pertemuan staf secara berkala dalam rangka membahas ketersediaan sumber daya, masalah – masalah program kesehatan guna mencari pemecahannya;
- o. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan untuk melaksanakan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Puskesmas dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan surat menyurat dan pembuatan laporan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesehatan dan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kesehatan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas;
 - b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan dan perjalanan dinas;
 - c. melaksanakan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kepala UPTD Puskesmas;
 - e. menyelenggarakan mini lokakarya lintas program dan lintas sektor;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
 - g. merencanakan

- g. merencanakan kebutuhan kartu penderita, form laporan dan blanko-blanko yang diperlukan dalam pelayanan di Puskesmas;
- h. menerima pendapatan UPTD Puskesmas;
- i. menyetorkan pendapatan harian UPTD Puskesmas ke Dinas Kesehatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam mengambil keputusan;
- k. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- l. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Gudang Farmasi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di UPTD Gudang Farmasi dan menyelenggarakan kegiatan kefarmasian.
- (2) UPTD Gudang Farmasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesehatan dan kefarmasian;
 - b. pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kefarmasian;
 - c. pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan lainnya ke UPTD Puskesmas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala UPTD Gudang Farmasi sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja UPTD Gudang Farmasi;
 - b. menyusun rencana kerja berdasarkan program kerja dinas serta evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan kegiatan yang meliputi: menerima, menyimpan, dan mendistribusikan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
 - d. melakukan pengecekan dan pemeliharaan obat dan sarana pada Gudang Farmasi yang berkaitan dengan obat-obatan agar obat-obatan tidak rusak dan kadaluarsa;
 - e. menghentikan distribusi obat kadaluarsa, rusak dan melakukan pemusnahan obat sesuai usulan UPTD Puskesmas;
 - f. melakukan kegiatan administrasi obat-obatan guna mengetahui jumlah obat yang masuk dan keluar;
 - g. mengatur pengelolaan obat di Gudang Farmasi dengan penempatan yang baik dengan sistem FIFO/FEFO;
 - h. melaksanakan pengawasan mutu obat sehingga obat aman dipakai;
 - i. melakukan pengendalian dan pengawasan obat di UPTD Puskesmas dan jaringannya;
 - j. melaksanakan pelaporan persediaan dan pemakaian obat di UPTD Gudang Farmasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - k. memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - l. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Gudang Farmasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Gudang Farmasi dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan surat menyurat, dan pembuatan laporan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Gudang Farmasi sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi;
 - b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi. yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, perjalanan dinas;
 - c. melaksanakan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kepala UPTD Gudang Farmasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
 - f. melaksanakan mini lokakarya;
 - g. merencanakan pengadaan kartu-kartu dan blanko-blanku yang dibutuhkan dalam pengelolaan obat;
 - h. membuat laporan yang meliputi barang-barang inventaris, absensi, dan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
 - j. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - k. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan.
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesehatan dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan dan pelayanan laboratorium yang meliputi : Laboratorium Air, Laboratorium Klinis dan Laboratorium Kesehatan lainnya; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - b. menyusun rencana kegiatan operasional pelayanan laboratorium kesehatan berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi;
 - c. memberikan

- c. memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan laboratorium air, laboratorium klinis dan laboratorium kesehatan lainnya;
- d. melaksanakan sosialisasi program laboratorium kesehatan masyarakat bekerjasama dengan instansi terkait;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi/unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan Laboratorium kesehatan;
- f. melaksanakan pelaporan rutin dan insidental program-program laboratorium kesehatan masyarakat yang menjadi tugasnya;
- g. mengendalikan tugas bawahan dalam pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat;
- h. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi : urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan surat menyurat dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan dan perjalanan dinas;
 - c. melaksanakan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan administrasi umum, surat - menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - e. menyelenggarakan mini lokakarya;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
 - g. membuat laporan hasil kegiatan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk dilaporkan kepada atasan dan pihak-pihak yang berkompeten;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
 - i. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - j. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Kepala UPTD Pra Badan Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengendalikan, mengembangkan kegiatan UPTD Pra Badan Pelayanan (Asuransi Kesehatan dan Pengaduan Masyarakat) dan mengelola asuransi kesehatan sosial dan pengaduan masyarakat di bidang kesehatan.
- (2) UPTD Pra Badan Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja pelayanan asuransi kesehatan serta pengaduan masyarakat di bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan dan pengelolaan asuransi kesehatan sosial, pengaduan masyarakat di bidang kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala UPTD Pra Badan Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun prgram kerja UPTD Pra Badan pelayanan;
 - b. mengelola asuransi kesehatan di masyarakat;
 - c. mengupayakan asuransi kesehatan lewat perusahaan, kelompok masyarakat;
 - d. mengidentifikasi dan mendata jaminan sosial kesehatan yang ada;
 - e. menginventarisir kepesertaan asuransi kesehatan yang ada;
 - f. menggalang masyarakat untuk ikut program asuransi kesehatan;
 - g. monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan asuransi kesehatan di masyarakat;
 - h. menerima dan menyelesaikan aduan masyarakat tentang pelayanan kesehatan;
 - i. melaksanakan kegiatan survey kepuasan pelanggan secara berkala sesuai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
 - j. membuat catatan dan pelaporan secara rutin kepada Dinas;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
 - l. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - m. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pra Badan Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Pra Badan Pelayanan dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi : urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan surat menyurat dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pra Badan Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pra Badan Pelayanan;
 - b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pra Badan Pelayanan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan dan perjalanan dinas;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pra Badan Pelayanan;
- e. menyelenggarakan Asuransi Kesehatan, menerima dan menyelesaikan pengaduan masyarakat di bidang kesehatan;
- f. menyelenggarakan pertemuan perencanaan dan evaluasi lintas program;
- g. melaksanakan pengelolaan barang inventaris ;
- h. melaksanakan tugas yang didistribusikan oleh Kepala UPTD Pra Badan Pelayanan;
- i. mengelola premi peserta asuransi kesehatan;
- j. mengatur penggunaan biaya pelayanan kesehatan sesuai dengan tingkatannya;
- k. membuat catatan dan pelaporan secara rutin kepada Dinas Kesehatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
- m. memberikan penilaian DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- n. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud Pasal 29 angka 1, terdiri dari :

1. UPTD Puskesmas Purwodadi I;
2. UPTD Puskesmas Purwodadi II;
3. UPTD Puskesmas Toroh I;
4. UPTD Puskesmas Toroh II;
5. UPTD Puskesmas Geyer I;
6. UPTD Puskesmas Geyer II;
7. UPTD Puskesmas Grobogan;
8. UPTD Puskesmas Brati;
9. UPTD Puskesmas Klambu;
10. UPTD Puskesmas Penawangan I;
11. UPTD Puskesmas Penawangan II;
12. UPTD Puskesmas Godong I;
13. UPTD Puskesmas Godong II;
14. UPTD Puskesmas Karangrayung I;
15. UPTD Puskesmas Karangrayung II;
16. UPTD Puskesmas Gubug I;
17. UPTD Puskesmas Gubug II;
18. UPTD Puskesmas Tegowanu;
19. UPTD Puskesmas Kedungjati;
20. UPTD Puskesmas Tanggunharjo;
21. UPTD Puskesmas Tawangharjo;
22. UPTD Puskesmas Wirosari I;
23. UPTD Puskesmas Wirosari II;
24. UPTD Puskesmas Ngaringan;
25. UPTD Puskesmas Kradenan I;

26. UPTD.

26. UPTD Puskesmas Kradenan II;
27. UPTD Puskesmas Pulokulon I;
28. UPTD Puskesmas Pulokulon II;
29. UPTD Puskesmas Gabus I; dan
30. UPTD Puskesmas Gabus II.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Kepala UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 42

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 43

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Kepala

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 45

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 46

- (1) Para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD menyusun laporan berkala Kepala UPTD disampaikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 47

Para Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 48

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 3116 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan; dan
2. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 3382 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 31 Desember 2008

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 31 Desember 2008

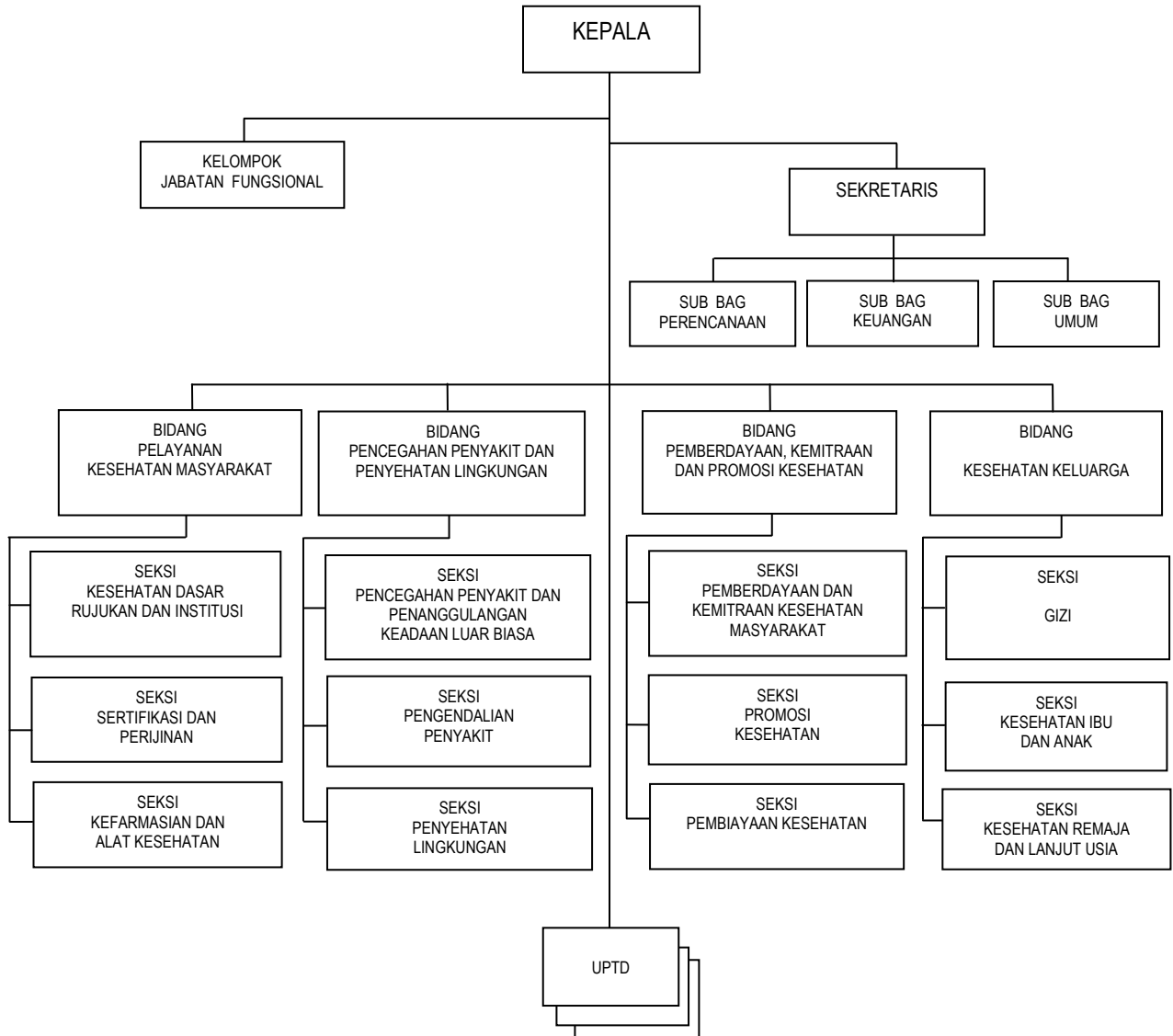
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

SUTOMO HERUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2008 NOMOR 10 SERI D

Lampiran 1 : Peraturan Bupati Grobogan
 Nomor : 28 Tahun 2008
 Tanggal : 31 Desember 2008

BAGAN ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN GROBOGAN

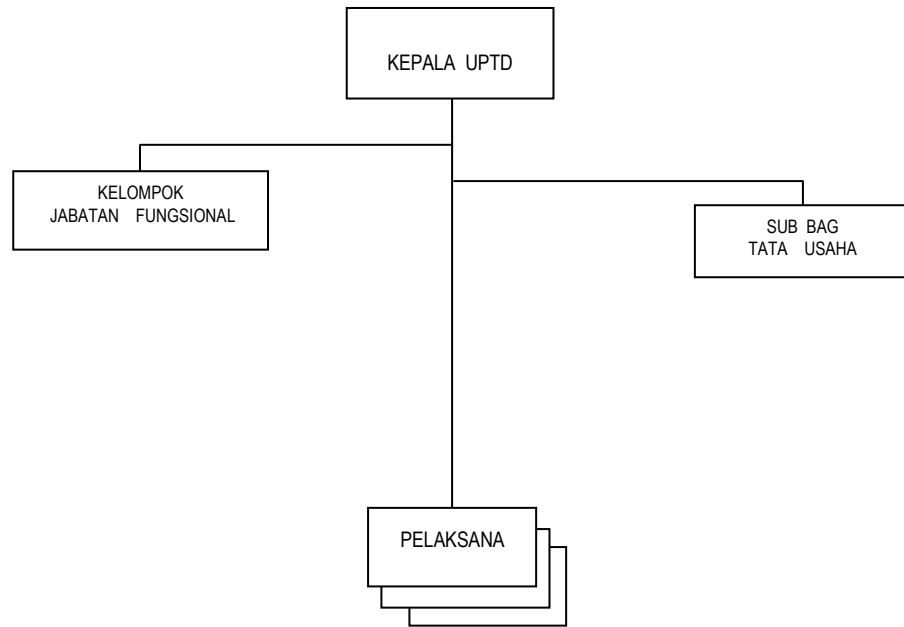


BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Lampiran 2 : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 28 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GROBOGAN

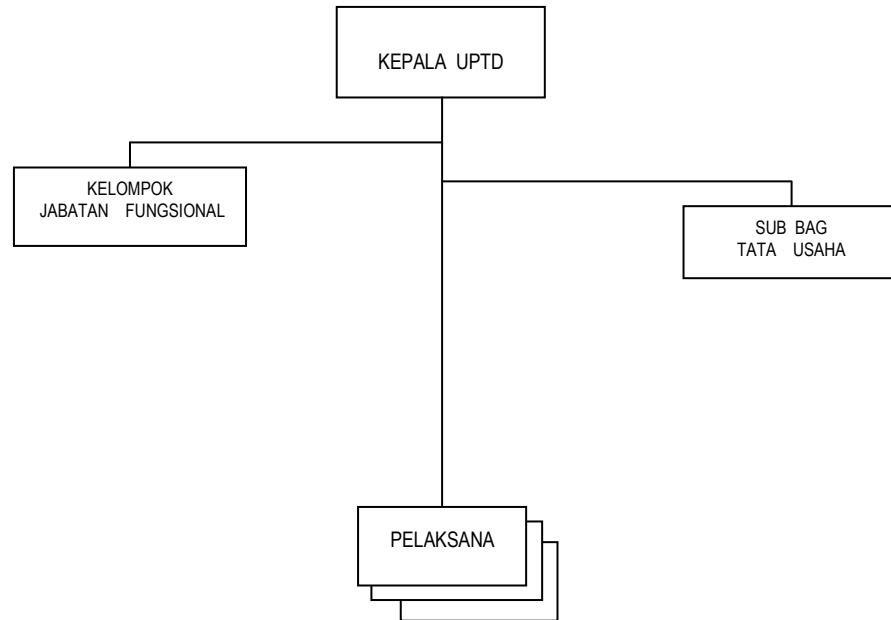


BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Lampiran 3 : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 28 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
GUDANG FARMASI
PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GROBOGAN

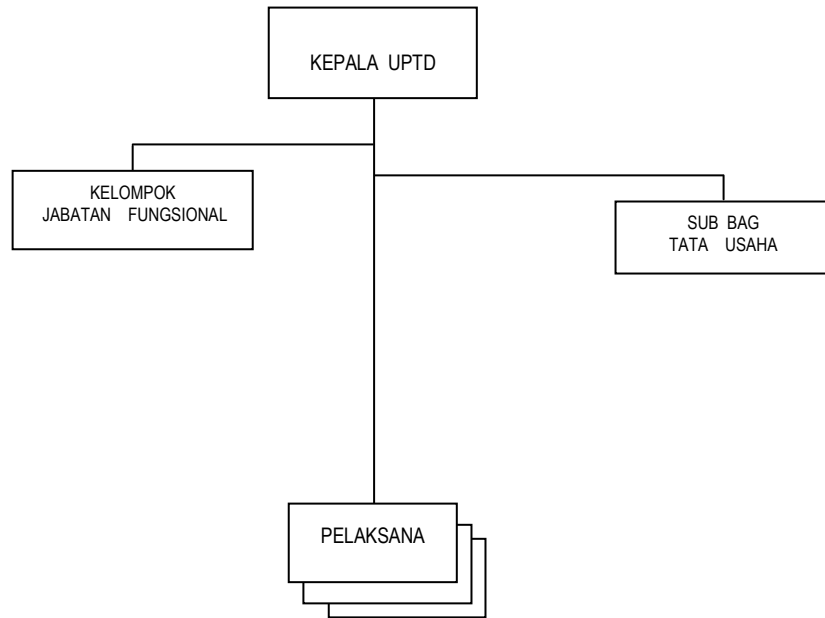


BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Lampiran 4 : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 28 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT
PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GROBOGAN

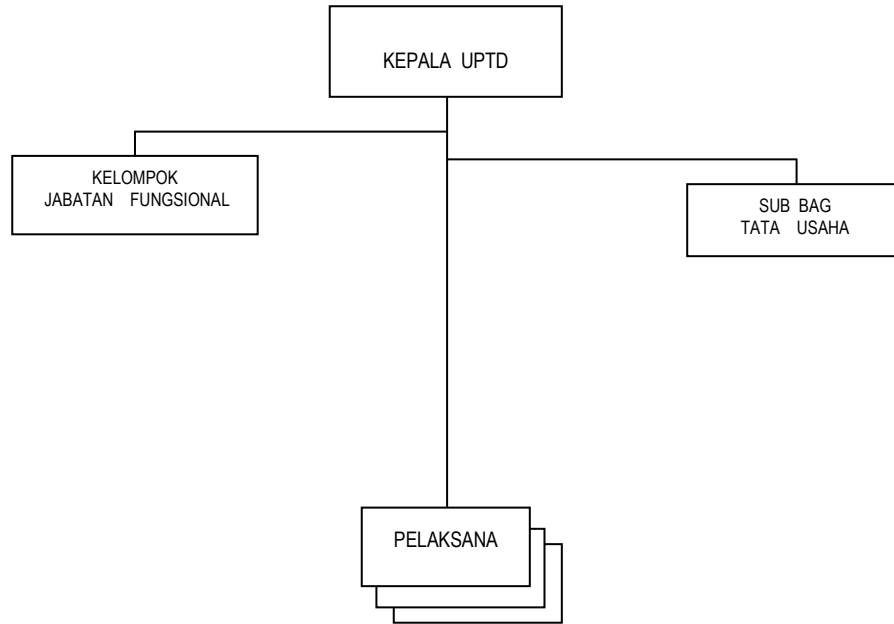


BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Lampiran 5 : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 28 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PRA BADAN PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO