



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan;

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.
7. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

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

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahkan :
  - a) Sub Bagian Perencanaan;

- b) Sub Bagian Keuangan; dan
  - c) Sub Bagian Umum.
3. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
    - a) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
    - b) Seksi Promosi Kesehatan; dan
    - c) Seksi Gizi, Remaja dan Usia Lanjut.
  4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan :
    - a) Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa;
    - b) Seksi Penanggulangan Penyakit Menular; dan
    - c) Seksi Penanggulangan Penyakit Tidak Menular.
  5. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang, membawahkan:
    - a) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.
    - b) Seksi Kesehatan Lingkungan; dan
    - c) Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan.
  6. Bidang Sumberdaya Kesehatan, membawahkan :
    - a) Seksi Pembiayaan Kesehatan;
    - b) Seksi Sertifikasi, Perizinan dan Akreditasi;
    - c) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  8. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang kesehatan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan;
  - e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
  - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun

- tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
  - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumberdaya kesehatan;
  - j. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumberdaya kesehatan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumberdaya kesehatan;

- l. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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, hukum, 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.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak



langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, kebudayaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol,

- perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
  - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kesehatan;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan,

pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.

- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang kesehatan;

- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan

- guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi keuangan;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah

tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
  - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang umum;

- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

##### Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang kesehatan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan olah raga;

- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan olah raga;
- h. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan olah raga;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan olah raga;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kesehatan Ibu dan Anak

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan

teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan ibu dan anak.

(3) Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan ibu dan anak;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan deteksi dini kelainan kehamilan, persalinan tidak normal dan penanganan cacat bawaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis peningkatan upaya kesehatan ibu dan anak;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan program kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data kesehatan ibu dan anak dan keluarga berencana untuk mengetahui kemajuan program;
- k. melaksanakan pembinaan teknis ke UPTD Puskesmas, rumah sakit dan institusi kesehatan lainnya mengenai program kesehatan ibu dan anak guna peningkatan cakupan program;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bidan dalam pelayanan pertolongan persalin, pemeliharaan ibu hamil agar tercapai peningkatan derajat kesehatannya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kemitraan bidan dan dukun bayi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit terhadap kematian ibu dan anak melalui analisa data untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya kematian;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun kajian untuk melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis program kerja kepada UPTD Puskesmas;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Promosi Kesehatan

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang promosi kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Promosi Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang promosi kesehatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi kesehatan;
- h. menyusun rencana dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM) yaitu Pos Kesehatan Pesantren (Poskestren), Pos Upaya Kesehatan Kerja (UKK), Pengobatan Tradisional (Battrra) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);
- i. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) pada tatanan rumah tangga, institusi pendidikan, tempat kerja, institusi kesehatan dan tempat-tempat umum (tempat ibadah, pasar, terminal, dan sebagainya);
- j. melaksanakan pengembangan peran Forum Kesehatan Desa (FKD) pada desa siaga aktif melalui kegiatan Survey Mawas Diri (SMD), Musyawarah Mufakat Desa (MMD) dan kegiatan lainnya;
- k. menyusun rencana kerja, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan Kemitraan dengan Forum Masyarakat Madani dan LSM peduli sehat dalam upaya menumbuhkembangkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- l. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan Pramuka Saka Bakti Husada;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan, pemantauan dan pengawasan, serta evaluasi di bidang promosi kesehatan melalui strategi promosi kesehatan;



- n. menyusun rencana, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan media promosi kesehatan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Gizi, Remaja dan Usia Lanjut

#### Pasal 12

- (1) Seksi Gizi, Remaja dan Usia Lanjut dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Gizi, Remaja dan Usia Lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang gizi, remaja dan usia lanjut.
- (3) Kepala Seksi Gizi, Remaja dan Usia Lanjut dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Gizi, Remaja dan Usia Lanjut berdasarkan hasil evaluasi

- kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang gizi, remaja dan lanjut usia;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan pengawasan serta pengendalian program gizi, remaja dan lanjut usia;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis ke UPTD puskesmas, rumah sakit, dan institusi kesehatan lainnya, sekolah dan kelompok remaja non formal mengenai program gizi, remaja dan Lanjut usia guna peningkatan cakupan program;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis operasional program gizi, remaja dan lanjut usia berdasarkan pedoman untuk dijadikan acuan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun kajian untuk melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis program kerja kepada UPTD puskesmas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan *surveilans* gizi buruk;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan menyajikan data pelayanan program gizi, remaja dan lanjut usia;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei Pemantauan Konsumsi Gizi (PKG) dan Pemantauan Status Gizi (PSG);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan program gizi, remaja dan lanjut usia sesuai pedoman dan petunjuk teknis melalui pertemuan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan deteksi dini dan pelayanan penyakit degeneratif pada lanjut usia;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam

perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

(3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara

- lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan tanggap darurat bencana dan pemantauannya;
  - g. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan tanggap darurat bencana dan pemantauannya;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan tanggap darurat bencana dan pemantauannya;
  - i. menyiapkan bahan dan merancang perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi,
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan tanggap darurat bencana dan pemantauannya;
  - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa

Pasal 14

- (1) Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang *surveilans*, imunisasi dan kejadian luar biasa.
- (3) Kepala Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang *surveilans*, imunisasi dan kejadian luar biasa;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan *surveilans* pada kasus Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), *surveilans* penyakit menular serta *surveilans* pasca haji.
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program di Daerah dan provinsi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan kegiatan *surveilans* pada kasus Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), *surveilans* penyakit menular serta *surveilans* pasca haji;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemberian imunisasi dasar lengkap;
- k. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program di Daerah dan provinsi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan Kegiatan pemberian imunisasi dasar lengkap;
- m. menyiapkan bahan menyusun rencana kerja pedoman dan petunjuk teknis kegiatan kejadian luar biasa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan

- kejadian luar biasa;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan kejadian luar biasa;
  - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penanggulangan Penyakit Menular

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penanggulangan Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanggulangan penyakit menular.
- (3) Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :



- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penanggulangan Penyakit Menular berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanggulangan penyakit menular;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program penajaman deteksi penemuan kasus yang terstandar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tatalaksana penanganan penyakit menular sesuai standar pada fasilitas kesehatan masyarakat dan praktek mandiri;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis penyakit menular secara cermat dan terus menerus;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pengendalian penyakit menular;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Penanggulangan Penyakit Tidak Menular

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penanggulangan Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanggulangan penyakit tidak menular.
- (3) Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit Tidak Menular dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penanggulangan Penyakit Tidak Menular berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanggulangan penyakit tidak menular;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan program penajaman deteksi penemuan kasus yang terstandar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tatalaksana penanganan penyakit tidak menular sesuai standar pada fasilitas kesehatan masyarakat dan praktek mandiri;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis penyakit tidak menular secara cermat dan terus menerus;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pengendalian penyakit tidak menular;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan upaya rehabilitasi penderita gangguan jiwa;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk pelayanan kesehatan penunjang dan mutu pelayanannya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk pelayanan kesehatan penunjang dan mutu pelayanannya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk pelayanan kesehatan penunjang dan mutu pelayanannya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk pelayanan kesehatan penunjang dan mutu pelayanannya;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan dasar dan rujukan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan upaya kesehatan lembaga dan institusi serta pembinaan sistim rujukan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pemeriksaan calon haji;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya kesehatan yang maksimal kepada masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lembaga pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi

- pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi bagi fasilitas kesehatan tingkat pertama yang bekerjasama dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan ;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kelangsungan program *Call Center* Sijari Emas dan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
  - o. menyiapkan bahan dan mengkoordinasi tim kesehatan yang sewaktu-waktu diperlukan;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dan pelayanan kesehatan bagi calon peserta transmigrasi;
  - q. menyiapkan bahan dan membantu pelayanan kesehatan berkaitan dengan adanya kejadian luar biasa;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat tentang pelayanan kesehatan dasar dan penunjang;
  - s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.



Paragraf 2

Seksi Kesehatan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.

- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring desa *Open Defecation Free* (ODF), Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) dan pengelolaan sampah rumah tangga;
- h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pertemuan koordinasi Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) lima pilar;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan *refreasing Methodology for Participatory Assesment – Participatory Hygiene Sanitation Transfomation (MPA-PHAST)* bagi kader kesehatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, bimbingan teknis dan konsultasi program penyehatan lingkungan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inspeksi sanitasi sekolah dan Depot Air Minum (DAM);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pertemuan evaluasi program, validasi data dan penyusunan profil kesehatan lingkungan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas kader kesehatan lingkungan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengenalan kegiatan Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) di SD dan SMP;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kesegaran jasmani (*rock port test*);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan dan pembekalan *programer rock port*;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring kegiatan *rock port* di puskesmas;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi program kesehatan olah raga ke provinsi;

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan program Upaya Kesehatan Kerja (UKK) di Kabupaten Grobogan ;
- t. menyiapkan pertemuan teknis petugas Upaya Kesehatan Kerja (UKK) Puskesmas;
- u. menyiapkan monitoring Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Perusahaan dan Pelaksanaan Pojok ASI Bagi Karyawan;
- v. menyiapkan pelaksanaan pertemuan petugas Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) perusahaan formal dan informal;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi program kesehatan olah raga ke provinsi;
- x. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan

### Pasal 20

- (1) Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan.

- (3) Kepala Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar dan obat program, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan

izin/rekomendasi perizinan makanan minuman dan obat, obat tradisional dan perbekalan kesehatan lingkup Kabupaten Grobogan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, reagensia, vaksin di sarana kesehatan dasar, rumah sakit dan institusi lain;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan institusi pelayanan kefarmasian, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengambilan *sample* sediaan farmasi, kosmetik, produk makanan dan minuman di lapangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, kosmetik, produk makanan dan minuman;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Sumberdaya Kesehatan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Sumberdaya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumberdaya kesehatan.
- (3) Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumberdaya kesehatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sumberdaya kesehatan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang sumberdaya kesehatan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang sumberdaya kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumberdaya kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang sumberdaya kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pembiayaan kesehatan, sertifikasi, perizinan dan akreditasi, dan sumberdaya manusia kesehatan;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumberdaya kesehatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pembiayaan kesehatan, sertifikasi, perizinan dan akreditasi, dan sumberdaya manusia kesehatan;
- i. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan kesehatan, sertifikasi, izin/rekomendasi perizinan dan akreditasi, serta sumberdaya manusia kesehatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pembiayaan kesehatan, sertifikasi, izin/rekomendasi perizinan dan akreditasi, serta sumberdaya manusia kesehatan;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembiayaan Kesehatan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembiayaan kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Pembiayaan Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk



- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembiayaan kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan rencana kerja, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembiayaan kesehatan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan *Trias Manajemen Jaminan Kesehatan* dengan berkoordinasi melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) bidang kesehatan, yang terdiri dari manajemen kepesertaan, manajemen pelayanan kesehatan dan manajemen keuangan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan dan analisa biaya satuan pelayanan kesehatan ;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun *mapping* kepesertaan jaminan kesehatan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi penggunaan kapitasi jaminan kesehatan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan jaminan kesehatan di rentang kewenangannya;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan, pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM), pemantauan dan pengawasan, serta evaluasi di bidang pembiayaan kesehatan;
  - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sertifikasi, Perizinan dan Akreditasi

#### Pasal 23

- (1) Seksi Sertifikasi, Perizinan dan Akreditasi oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sertifikasi, perizinan dan akreditasi.
- (3) Kepala Seksi Sertifikasi, Perizinan dan Akreditasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sertifikasi, Perizinan dan Akreditasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sertifikasi dan perizinan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan registrasi, akreditasi, sertifikasi, rekomendasi, dan izin/rekomendasi perizinan pada pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan institusi ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi izin pendirian institusi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta ;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun izin/rekomendasi perizinan dan sertifikasi untuk operasional industri rumah tangga, makanan dan minuman, serta pengobatan tradisional ;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi, tenaga kesehatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun izin/rekomendasi perizinan kerja serta praktek perorangan bagi tenaga kesehatan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi institusi kesehatan, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga ;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) cabang, apotik, toko obat, industri kecil obat tradisional, laboratorium dan optik ;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pengajuan akreditasi bagi puskesmas;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan akreditasi bagi puskesmas;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan, penyusunan dokumen akreditasi, pengajuan penilaian, monitoring evaluasi akreditasi bagi puskesmas;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya manusia kesehatan.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya manusia kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tenaga kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi profesi kesehatan seperti Ikatan Dokter Indonesia (IDI), Ikatan Bidan Indonesia (IBI), Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI), Persatuan Sarjana Kesehatan Masyarakat Indonesia (PERSAKMI), Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI), Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia (HAKLI), dan lain-lain;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi angka kredit tenaga kesehatan sesuai dengan status jabatan

- fungsi tertentu maupun jabatan fungsi umum;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan mutu pelayanan fasilitas kesehatan masyarakat swasta maupun pemerintah;
  - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kesembilan

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Paragraf 1

#### Pembentukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 25

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari:
  - a. UPTD Puskesmas;
  - b. UPTD Gudang Farmasi ; dan
  - c. UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat.
- (2) Susunan Organisasi UPTD, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana Lampiran II, III dan IV, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Kedua

Kedudukan

Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang 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, *Ultrasonografi (USG)*, *Elektrokardiogram (ECG)*, dan lain sebagainya;
- 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 *Planning Of Action (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 bersumber daya 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- 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 27

- (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 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- l. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (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 *First In First Out (FIFO)*/ *First Expire First Out (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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (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-blanko 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- k. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (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 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- 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 31

- (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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- j. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab 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.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku

ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 33

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

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional tertentu 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 Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Tata Usaha bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan 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 35

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti



dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (2) 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 36

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

#### Pasal 37

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

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

### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 40

UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) huruf a, 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 Puskesmas Kradenan II;
27. UPTD Puskesmas Pulokulon I;
28. UPTD Puskesmas Pulokulon II;
29. UPTD Puskesmas Gabus I; dan
30. UPTD Puskesmas Gabus II.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 10 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

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 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,  
ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

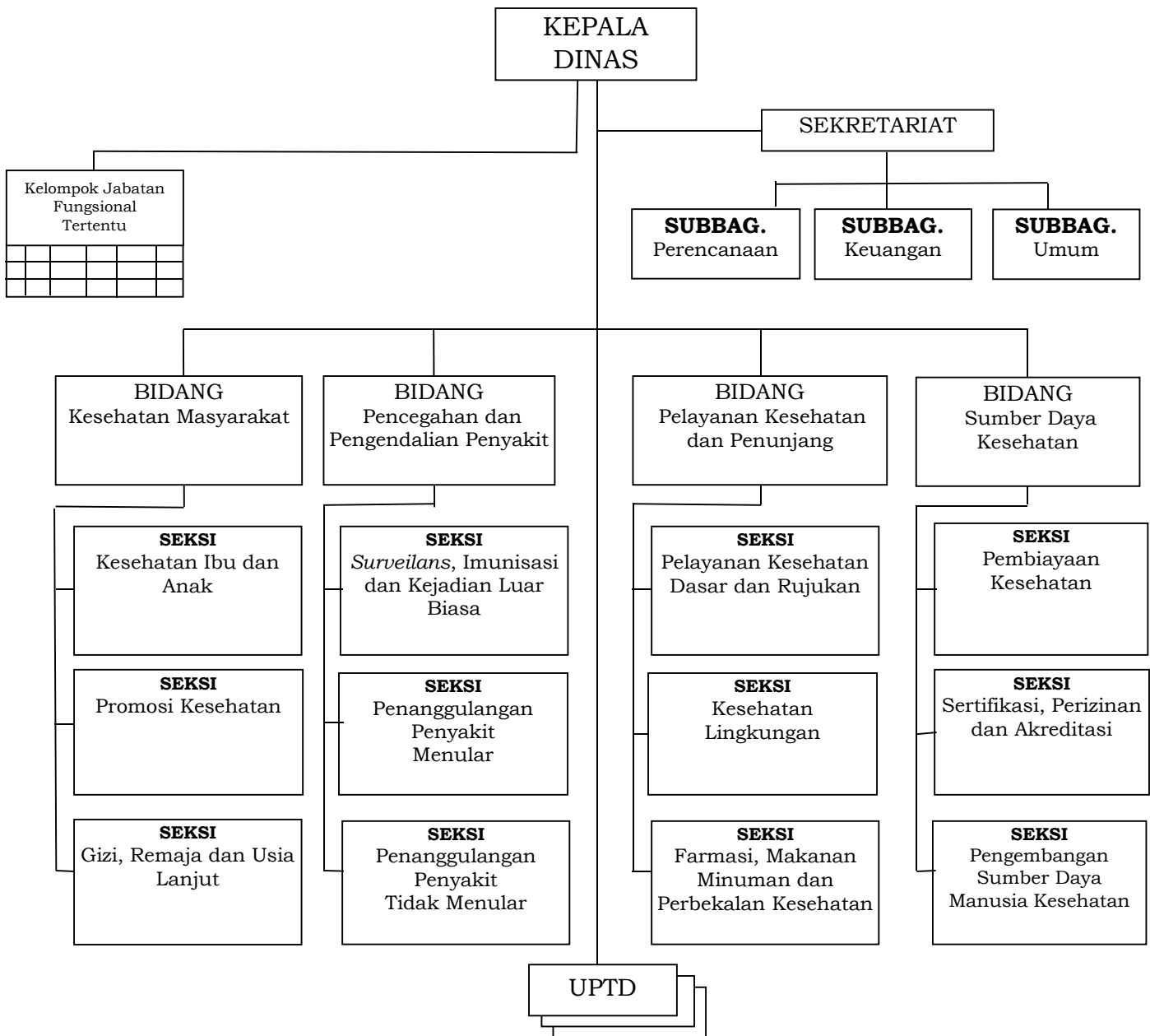
SUGIYANTO  
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,  
ttd.

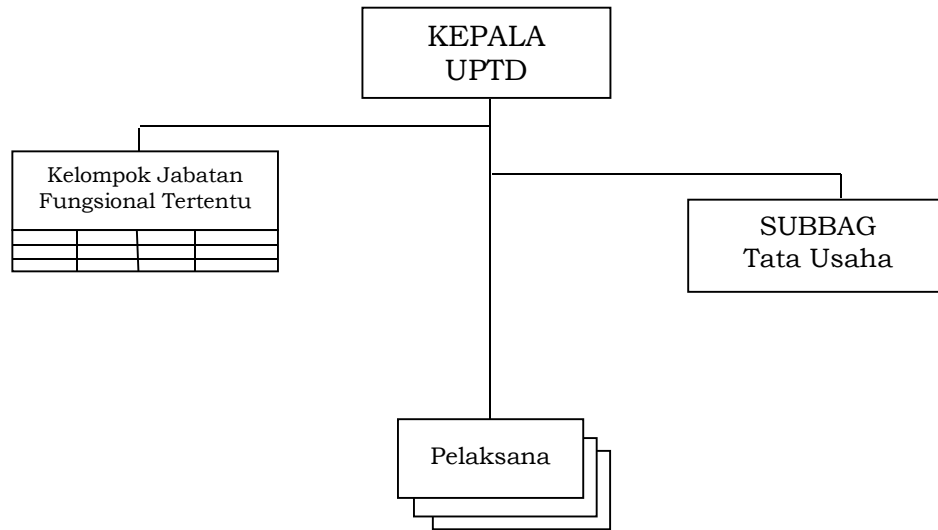
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSKESMAS  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

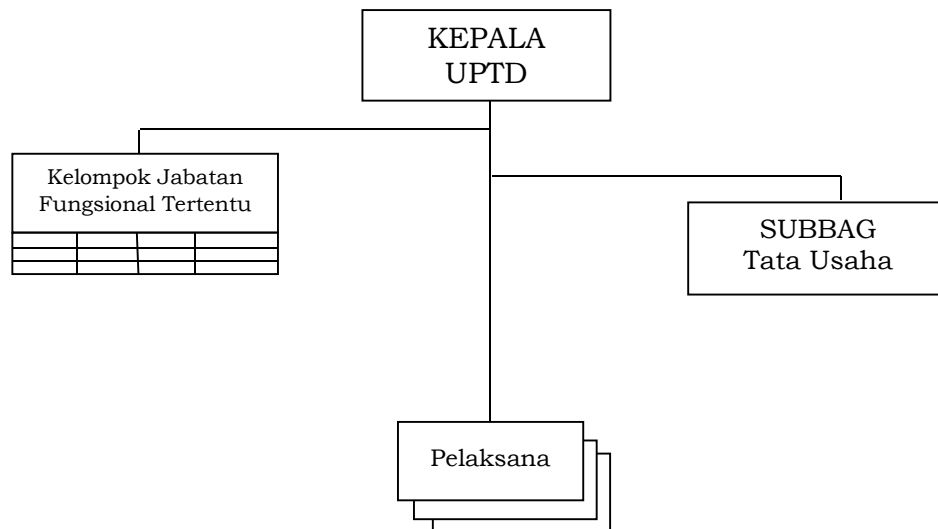
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran III : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS GUDANG FARMASI  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

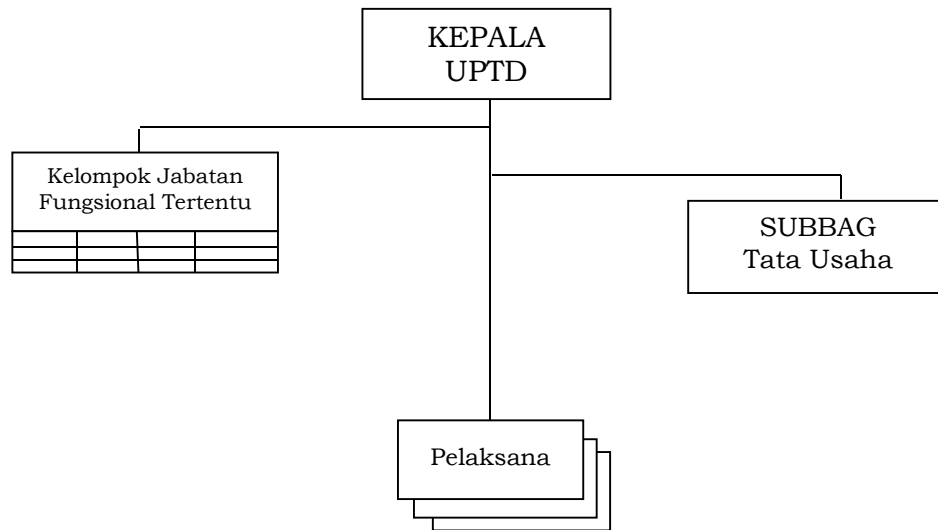
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran IV : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM  
KESEHATAN MASYARAKAT  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

*Salinan sesuai dengan aslinya*  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012