



BUPATI BANDUNG BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT NOMOR 28 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

Menimbang

- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Dinas Kesehatan;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas sebagaimana di maksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4688);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung Barat.
8. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan.
9. Subbagian adalah Subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan.
10. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
17. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bandung Barat untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Kesehatan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit, sumber daya kesehatan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, perencanaan dan penyusunan program, pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis serta pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

- b. perencanaan dan penyusunan program di bidang pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. pembinaan administrasi dan teknis di bidang pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
 - b. menyelenggarakan penetapan rencana program kerja di bidang kesekretariatan, pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. menyelenggarakan pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang kesekretariatan, pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program di bidang kesekretariatan, pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan umum di bidang kesekretariatan, pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - f. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas yang meliputi bidang kesekretariatan, pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

- h. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan tugas di bidang kesekretariatan, pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan, pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan ketatausahaan sekretariat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas :
- a. Subbagian Penyusunan Program
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian penyusunan program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang penyusunan program; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang penyusunan program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program.

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang penyusunan program;
- k. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang penyusunan program; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - j. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - k. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
 - p. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang keuangan;
 - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;

- h. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan tugas di bidang kesekretariatan, pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan, pelayanan kesehatan dasar, penyehatan lingkungan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan serta pelayanan kesehatan masyarakat, UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan ketatausahaan sekretariat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas
- a. Subbagian Penyusunan Program
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian penyusunan program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang penyusunan program; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang penyusunan program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program.

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang penyusunan program;
- k. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang penyusunan program; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - j. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - k. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
 - p. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang keuangan;
 - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;

- (3) Subbagian Administrasi dan umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja subbagian administrasi dan umum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang administrasi dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi dan umum;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang administrasi dan umum;
 - l. melaksanakan ketatausahaan bidang administrasi dan umum;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang administrasi dan umum; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan Wilayah I.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I;
- b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I;
- c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I;
- d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I;
- f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I;
- j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah I; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri atas :

- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
- b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
- c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I.
- (3) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
 - e. melaksanakan pengawasan pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan wilayah I;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan bidang pembangunan wilayah I;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis pengawasan bidang pembangunan wilayah I;
 - l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
 - n. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I;
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan Wilayah I.
- (3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
 - e. melaksanakan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan wilayah I;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan bidang pemerintahan wilayah I;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis pengawasan bidang pemerintahan wilayah I;
 - l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
 - n. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I; dan

- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan wilayah I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I.
- (3) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - e. melaksanakan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis pengawasan bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;

- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan Wilayah II.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis pengawasan pemerintah di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II;

- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan wilayah II; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri atas :
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah II; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah II.
- (3) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah II;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah II;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah II;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pemerintah bidang pembangunan wilayah II;
 - e. melaksanakan pengawasan pemerintah bidang pembangunan wilayah II;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan wilayah II;

Pasal 13

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang penyehatan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang penyehatan lingkungan;
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang penyehatan lingkungan;
- (3) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang penyehatan lingkungan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang penyehatan lingkungan ;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan penyehatan lingkungan meliputi pembinaan penyehatan sarana jamban keluarga, permukiman, saluran pembuangan air limbah rumah tangga, pencemaran lingkungan akibat pemakaian pestisida;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyehatan tempat - tempat umum yang meliputi pembinaan penyehatan rumah sakit, puskesmas, sarana hotel, perkantoran, lingkungan kerja, tempat pendidikan, tempat hiburan, tempat peribadatan, tempat perdagangan, tempat pengelolaan makanan dan minuman jasa boga/catering, restoran dan rumah makan, tempat pengelolaan makanan dan minuman institusi khusus serta sarana pelayanan umum lainnya;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemeriksaan/inspeksi sanitasi perkembangan penyehatan lingkungan termasuk kualitas substansi kesehatan lingkungan baik udara, air maupun biologi serta penyakit yang diakibatkan oleh lingkungan tempat - tempat umum;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang penyehatan lingkungan;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan ;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang penyehatan lingkungan ;
 - m. melaksanakan ketatausahaan di bidang penyehatan lingkungan;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang penyehatan lingkungan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 14

- (1) Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit;
- (3) Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyelenggaraan pengamatan epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji skala kabupaten.
 - f. melaksanakan pengamatan dan pencegahan penyakit tidak menular tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit;
 - l. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengamatan dan pencegahan penyakit; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 15

- (1) Seksi Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang penanggulangan penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang penanggulangan penyakit; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang penanggulangan penyakit;
- (3) Seksi Penanggulangan Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang penanggulangan penyakit;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang penanggulangan penyakit;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan penyakit;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular skala kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyehatan lingkungan;
 - g. penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah rawan skala kabupaten;
 - h. melaksanakan pengamatan epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa sebagai upaya pengembangan penanggulangan penyakit;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penanggulangan penyakit menular;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penanggulangan penyakit tidak menular tertentu;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang penanggulangan penyakit;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penanggulangan penyakit;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan penyakit;
 - o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang penanggulangan penyakit;
 - p. melaksanakan ketatausahaan di bidang penanggulangan penyakit;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang penanggulangan penyakit; dan

- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan, sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pendayagunaan, sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang pendayagunaan, sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang pendayagunaan, sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pendayagunaan sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pendayagunaan sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pendayagunaan sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di bidang pendayagunaan sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;

- f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pendayagunaan sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendayagunaan sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis bahan fasilitasi di bidang pendayagunaan sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pendayagunaan sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pendayagunaan sarana dan tenaga kesehatan, pengendalian sediaan farmasi dan makanan minuman serta data informasi dan penelitian kesehatan;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri atas :
- a. Seksi Pendayagunaan, Sarana dan Tenaga Kesehatan;
 - b. Seksi Pengendalian Sediaan Farmasi dan Makanan Minuman; dan
 - c. Seksi Data, Informasi dan Penelitian Kesehatan;

Pasal 17

- (1) Seksi Pendayagunaan, Sarana dan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pendayagunaan, sarana dan tenaga kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan, Sarana dan Tenaga Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pendayagunaan, sarana dan tenaga kesehatan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pendayagunaan, sarana dan tenaga kesehatan.
- (3) Seksi Pendayagunaan, Sarana dan Tenaga Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang pendayagunaan sarana kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pendayagunaan sarana kesehatan;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan sarana kesehatan;

- d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberian izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;
- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pendayagunaan tenaga kesehatan skala kabupaten;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelatihan teknis skala kabupaten;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kebutuhan pelatihan teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pendayagunaan sarana kesehatan;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendayagunaan sarana kesehatan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan sarana kesehatan;
- q. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pendayagunaan sarana kesehatan;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang pendayagunaan sarana kesehatan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pendayagunaan sarana kesehatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Sediaan Farmasi Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Sediaan Farmasi Makanan dan Minuman mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman.
- (3) Seksi Pengendalian Sediaan Farmasi Makanan dan Minuman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman;
 - d. melaksanakan pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman;
 - g. melaksanakan pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan sertifikasi alat kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas I;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAL) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberian izin apotik, toko obat;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan kabupaten;
 - l. melaksanakan pengelolaan survei kesehatan daerah (surkesda) skala kabupaten;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan implementasi penapisan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) di bidang pelayanan kesehatan skala kabupaten;
 - n. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) skala kabupaten;
 - o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pencegahan dan penanggulangan NAPZA;
 - p. melaksanakan pemantauan penggunaan zat adiktif dan bahan tambahan pangan pada produk makanan minuman;
 - q. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman.

- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman;
- u. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman;
- v. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengendalian sediaan farmasi makanan dan minuman, dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Data, Informasi dan Penelitian Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data, Informasi dan Penelitian Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan, dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas oprasional teknis dan administratif di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan;
- (3) Seksi Data, Informasi dan Penelitian Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan pengelolaan data di sarana kesehatan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi pengelolaan surkesda;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan implementasi penapisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan rencana dan pelaksanaan serta pengembangan sistem informasi kesehatan (SIK);

- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang data, informasi dan penelitian kesehatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pelayanan kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi;

- d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis bahan fasilitasi di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri atas :
- a. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 - b. Seksi Kesehatan Anak Usia Sekolah, Remaja dan Lansia; dan
 - c. Seksi Gizi;

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang Kesehatan Ibu dan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang kesehatan ibu dan anak; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang kesehatan ibu dan anak;
- (3) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang kesehatan ibu dan anak;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang kesehatan ibu dan anak;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan pelayanan kesehatan ibu, neonatal, bayi, anak;

- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan bidan di desa;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyediaan sarana dan fasilitas kegiatan kesehatan ibu, neonatal, bayi, balita, anak dan reproduksi remaja;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang kesehatan ibu dan anak;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang kesehatan ibu dan anak;
- l. melaksanakan ketatausahaan di bidang kesehatan ibu dan anak;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kesehatan ibu dan anak; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Anak Usia Sekolah, Remaja dan Lansia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Anak Usia Sekolah, Remaja dan Lansia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia;
- (3) Seksi Kesehatan Anak Usia Sekolah, Remaja dan Lansia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia ;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan bidang kesehatan anak, remaja dan lansia yang meliputi pengembangan metode, media dan penyebaran informasi serta kemitraan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesehatan anak, remaja dan lansia;

- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan anak, remaja dan lansia;
- g. melaksanakan penyiapan metoda, media dan upaya dalam rangka teknis penyelenggaraan kesehatan anak, remaja dan lansia;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan studi untuk pengembangan potensi dalam rangka penyelenggaraan kesehatan anak, remaja dan lansia;
- i. melaksanakan pengembangan kesehatan anak, remaja dan lansia;
- j. melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas kesehatan anak, remaja dan lansia dalam rangka penyelenggaraan kesehatan anak, remaja dan lansia;
- k. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan sekolah, kesehatan reproduksi remaja, kesehatan usia lanjut dan panti;
- l. melaksanakan pembinaan pos kesehatan pondok pesantren;
- m. melaksanakan dan pengembangan perilaku hidup bersih sehat (PHBS) dan desa siaga;
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kesehatan Anak Usia Sekolah, Remaja dan Lansia bagi tenaga kesehatan pada unit pelayanan kesehatan;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia;
- s. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia;
- t. melaksanakan ketatausahaan di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kesehatan anak usia sekolah, remaja dan lansia; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Gizi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gizi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang gizi; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang gizi;

- (3) Seksi Gizi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang gizi ;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang gizi;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang gizi;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyelenggaraan pengamatan status gizi skala kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk skala kabupaten;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan pengamatan, kewaspadaan pangan dan gizi, penanggulangan gizi buruk, perbaikan dan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan pengamatan, kewaspadaan pangan dan gizi, penanggulangan gizi buruk, perbaikan dan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data gizi dan data lain yang terkait;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan bimbingan teknis dalam rangka perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta integrasi program gizi;
 - k. melaksanakan pembinaan posyandu di bidang gizi;
 - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang gizi;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang gizi;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang gizi;
 - p. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang gizi;
 - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang gizi;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang gizi; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hai-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 30 September 2009



Diundangkan Bandung Barat
pada tanggal 30 September 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,



MAS ABUL KHAIR
BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2009 NOMOR 28