

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 29 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);
6. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur;

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah; dan
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :
 - a) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.
 2. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
 - a) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 3. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c) Seksi Akreditasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan.
 4. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari :
 - a) Seksi Kefarmasian;
 - b) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - c) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
DINAS KESEHATAN

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, jaminan kesehatan, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, jaminan kesehatan, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, jaminan kesehatan, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Kesehatan mempunyai kewenangan sebagai berikut :
 - a. Mengelola upaya kesehatan perorangan tingkat kabupaten dan rujukan tingkat daerah kabupaten;
 - b. Mengelola upaya kesehatan masyarakat tingkat kabupaten dan rujukan tingkat daerah kabupaten;
 - c. Menerbitkan rekomendasi izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten;
 - d. Menerbitkan izin praktik tenaga kesehatan;
 - e. Merencanakan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat di lingkup kabupaten;
 - f. Menerbitkan rekomendasi izin pedagang besar farmasi cabang, apotek, toko obat, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), toko alat kesehatan, Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) dan optikal;

- g. Menerbitkan sertifikat produksi alat kesehatan tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga tertentu sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- h. Menerbitkan rekomendasi izin produksi makanan dan minuman rumah tangga;
- i. Mengawasi *post-market* produk makanan-minuman industri rumah tangga; dan
- j. Memberdayakan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan dan penyusunan kebijakan dan kegiatan pembangunan kesehatan di lingkup kabupaten;
 - b. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pengoordinasian penyelenggaraan pembangunan di bidang kesehatan kabupaten;
 - d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi dinas kesehatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Memimpin dan mengarahkan tugas-tugas pokok dinas kesehatan dan perangkatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun, merumuskan dan mengembangkan kebijakan teknis dan manajemen pembangunan kesehatan lingkup kabupaten;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di bidang kesehatan lingkup Kabupaten;
 - d. Menyusun, mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan Satuan Kerja Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai pelaksanaan tugas di bidang kesehatan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- g. Menyampaikan laporan kinerja Dinas Kesehatan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian mengenai tugas-tugas bawahan; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
 - e. Penatalaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, penatalaksanaan keuangan, perencanaan dan pelaporan serta sistem informasi kesehatan;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, penatalaksanaan keuangan, perencanaan dan pelaporan serta sistem informasi kesehatan;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang dan unit pelaksana teknis di lingkungan dinas kesehatan;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis yang berkaitan dengan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, penatalaksanaan keuangan, perencanaan dan pelaporan serta sistem informasi kesehatan;
 - f. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan tata usaha, rumah tangga,

- pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, penatalaksanaan keuangan, perencanaan dan pelaporan serta sistem informasi kesehatan, termasuk melaporkan kepada atasan baik rutin maupun secara khusus;
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, penatalaksanaan keuangan, perencanaan dan pelaporan serta sistem informasi kesehatan sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya;
 - h. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas kepala sub bagian pada sekretariat; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- 3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok penyiapan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Pemantauan, membina dan mengevaluasi kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. Penyusunan laporan kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, administrasi dan dokumentasi meliputi surat menyurat, cetak dan penggandaan, komunikasi, protokoler, keamanan, kebersihan, pemeliharaan, persediaan dan kebutuhan rumah tangga kantor lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengolahan data dan administrasi kepegawaian yang meliputi penghapusan calon Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengelola urusan penerbitan karpeg, karis/karsu, taspen, impassing, surat izin, cuti dan pengusulan pemberian penghargaan pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai, termasuk penetapan penghargaan dan hukuman di lingkungan pegawai dinas kesehatan dan jaringannya;
 - g. Pengoordinasi dan penatalaksanaan hukum dan penguatan organisasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Penatalaksanaan kegiatan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur dan penerbitan peraturan perundangan-undangan;
 - k. Penyusunan, koordinasi dan penatalaksanaan inventarisasi, dokumentasi, mutasi dan hibah aset;
 - l. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah sub bagian umum dan kepegawaian;
 - m. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas sub bagian sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok penyiapan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - b. Mengoordinir dan menyusun kebijakan umum dinas kesehatan dan jaringannya meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja;
 - c. Mengoordinir dan menyusun kegiatan penelitian dan pengembangan penyusunan kebijakan dan indikator kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengoordinasikan, pembinaan, evaluasi dan dokumentasi penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Mengoordinir dan menyusun kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan meliputi laporan kinerja dinas, standar pelayanan minimal dan penyusunan profil kesehatan tahunan;

- f. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kesehatan;
- g. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas sub bagian sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan keuangan, anggaran dan perbendaharaan, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan penatausahaan keuangan, anggaran dan perbendaharaan;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan keuangan, anggaran dan perbendaharaan dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan, anggaran dan perbendaharaan dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan, anggaran dan perbendaharaan dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
 - e. Penyusunan laporan penyelenggaraan urusan keuangan, anggaran dan perbendaharaan kesehatan dan unit pelaksana teknis dinas; dan
 - f. Pengoordinir pelaksanaan ganti rugi dan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan penatausahaan keuangan, anggaran dan perbendaharaan meliputi urusan perbendaharaan, pembukuan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- b. Menyelenggarakan penatalaksanaan keuangan, anggaran dan perbendaharaan di lingkungan dinas meliputi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penerbitan, pembayaran dan pelaporan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyusun laporan penatausahaan keuangan, anggaran dan perbendaharaan dinas meliputi laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan, semester dan tahunan, CALK, LRA dan Neraca sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan teknis urusan penatausahaan keuangan, anggaran dan perbendaharaan pada unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. Mengoordinir dan melaksanakan ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- f. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di sub bagian keuangan;
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas sub bagian sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bawah Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran kegiatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja;
 - d. Mengelola penyediaan data dan informasi kegiatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja di tingkat kabupaten;
 - e. Merancang dan mengembangkan upaya kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja di tingkat kabupaten;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis upaya kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja;
 - g. Melakukan evaluasi program dan kegiatan dan melaporkan kepada atasan baik rutin maupun secara khusus;
 - h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya;
 - i. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Seksi pada Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi :

1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan kegiatan dan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan upaya kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan kegiatan dan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. Menyusun kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan dan program kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu dan anak termasuk remaja dan anak sekolah, usia lanjut dan keluarga berencana;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan peningkatan dan perbaikan gizi masyarakat termasuk keluarga;
 - e. Mengoordinir dan melaksanakan upaya penanggulangan masalah gizi masyarakat;
 - f. Membina upaya kemitraan dengan masyarakat dan sektor terkait dalam pelaksanaan upaya kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - g. Melaksanakan pembinaan teknis upaya kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - h. Mengoordinir dan merancang penelitian dan pengembangan upaya kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan upaya kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - j. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas pokok staf di bawah Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas pokok seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan kegiatan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - b. Menyusun kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kabupaten;
 - c. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - d. Membina upaya kemitraan dengan masyarakat, swasta dan sektor terkait dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - e. Menyusun metode, teknologi, media dan sarana promosi kesehatan;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - g. Mengoordinir dan menyusun rencana pengembangan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
 - i. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas pokok staf di bawah Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;

- j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas pokok seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan upaya kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang upaya kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan di bidang upaya kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - c. Membina upaya kemitraan dengan masyarakat dan sektor terkait dalam Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis upaya Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam merancang dan mengembangkan upaya Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan upaya Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - g. Melakukan penilaian, pengawasan dan koordinasi penerbitan rekomendasi izin untuk kegiatan, sarana dan usaha yang terkait kesehatan lingkungan dan penyediaan/penjualan bahan baku seperti air minum isi ulang, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Mengoordinir dan menyusun kegiatan studi lingkungan sarana dan prasarana kesehatan ditingkat kabupaten;
- i. Mengoordinir dan melaksanakan teknis kegiatan pelayanan kesehatan olah raga;
- j. membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas pokok staf di bawah Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
- k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas pokok seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA);
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA);
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA); dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bawah Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- b. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA), surveilans kesehatan, dan imunisasi;
- d. Mengoordinasikan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA), surveilans kesehatan, dan imunisasi;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- f. Melakukan monitoring, evaluasi program kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- g. Melaporkan kepada atasan baik rutin maupun secara khusus;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya;
- i. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Seksi pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi :

1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 1 **Seksi Surveilans dan Imunisasi**

Pasal 17

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan upaya surveilans kesehatan dan Imunisasi;

- b. Menyusun kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan upaya surveilans kesehatan dan Imunisasi;
 - c. Melaksanakan kegiatan di bidang surveilans kesehatan dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Memantau, membina dan mengevaluasi kegiatan di bidang surveilans kesehatan dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan upaya surveilans kesehatan dan imunisasi;
 - b. Menyusun kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan surveilans kesehatan dan imunisasi, termasuk penyelidikan epidemiologi;
 - c. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan surveilans kesehatan dan imunisasi, termasuk penyelidikan epidemiologi;
 - d. Melaksanakan pembinaan upaya kemitraan dengan masyarakat dan sektor terkait dalam surveilans kesehatan dan imunisasi, termasuk penyelidikan epidemiologi;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam mengembangkan upaya surveilans kesehatan dan imunisasi, termasuk penyelidikan epidemiologi;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis kegiatan surveilans kesehatan dan imunisasi, termasuk penyelidikan epidemiologi;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan surveilans kesehatan dan Imunisasi termasuk penyelidikan epidemiologi;
 - h. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah seksi surveilans dan imunisasi;
 - i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan berkaitan dengan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular serta penanganan penyakit menular akibat wabah;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta penanganan penyakit menular akibat wabah;
 - b. Menyusun kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta penanganan penyakit menular akibat wabah;
 - c. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta penanganan penyakit menular akibat wabah;
 - d. Melaksanakan pembinaan upaya kemitraan dengan masyarakat dan sektor terkait dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta penanganan penyakit menular akibat wabah;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta penanganan penyakit menular akibat wabah;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam merancang dan mengembangkan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta penanganan penyakit menular akibat wabah;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - h. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
dan Kesehatan Jiwa

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA);
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA)
 - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA) sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA) sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA);
 - b. Menyusun kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak dan menular kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA);
 - c. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak dan menular kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA);

- d. Melaksanakan pembinaan upaya kemitraan dengan masyarakat dan sektor terkait dalam pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA);
- e. Melaksanakan pembinaan teknis upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA) di sarana pelayanan kesehatan;
- f. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam merancang dan mengembangkan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA);
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA);
- h. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa;
- i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, registrasi, sertifikasi, rekomendasi izin, dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan, termasuk pengembangan, pembangunan, dan rehabilitasi sarana pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, registrasi, sertifikasi, rekomendasi izin, dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan, termasuk pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana pelayanan kesehatan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, registrasi, sertifikasi, rekomendasi izin dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan, termasuk pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana pelayanan kesehatan;

- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, registrasi, sertifikasi, rekomendasi izin, dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan, termasuk pengembangan, pembangunan, dan rehabilitasi sarana pelayanan kesehatan; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, registrasi, sertifikasi, rekomendasi izin dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan, termasuk pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bawah Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. Mengoordinasikan pengembangan upaya di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan bidang pelayanan kesehatan;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan program jaminan kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan tertentu/khusus;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi, akreditasi, pemberian izin dan atau rekomendasi izin sarana dan fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Mengoordinasikan penyediaan dan pengembangan fasilitas pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan;
 - j. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan dan melaporkan kepada atasan baik rutin maupun secara khusus;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya;
 - l. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Seksi pada Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi:

- 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 3. Seksi Akreditasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan.

Paragraf I
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, registrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan dan perizinan pelayanan kesehatan primer, termasuk pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan sosial serta daerah terpencil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan upaya pelayanan kesehatan primer, termasuk pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan sosial serta daerah terpencil;
 - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer, termasuk pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan sosial serta daerah terpencil sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer, termasuk pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan sosial serta daerah terpencil sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan registrasi, penilaian, pengawasan, perizinan dan sertifikasi sarana pelayanan kesehatan dasar; dan
 - f. Pengoordinir, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana infrastruktur puskesmas dan jaringannya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam merancang upaya peningkatan dan pengembangan program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer;
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - c. Menyusun kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan terkait kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan primer termasuk pelaksanaan jaminan kesehatan di puskesmas;
 - e. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan khusus/sosial dan daerah terpencil;
 - f. Mengoordinasikan pendataan jumlah dan kondisi sarana dan prasarana puskesmas dan jaringannya termasuk penyusunan rencana pengembangannya;

- g. Menyusun dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas dan jaringannya;
- h. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen puskesmas dan jaringannya;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan upaya kesehatan masyarakat pengembangan di puskesmas (kesehatan indera, pelayanan kesehatan haji, kesehatan tradisional, dan lain lain);
- j. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- k. Melaksanakan penilaian dan pengawasan, registrasi, pemberian izin dan atau rekomendasi fasilitas kesehatan meliputi praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang setara;
- l. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- m. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, registrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan dan perizinan pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan upaya pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan registrasi, penilaian, pengawasan dan pembinaan perizinan dan sertifikasi sarana pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - f. Pengoordinir, menyusun dan melaksanakan kegiatan pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana infrastruktur sarana pelayanan kesehatan rujukan dan jaringannya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam merancang upaya peningkatan dan pengembangan program dan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan rujukan;
 - c. Menyusun kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan terkait kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. Mengoordinasikan, menganalisis dan mengembangkan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. Mengoordinasikan pendataan jumlah dan kondisi sarana dan prasarana sarana pelayanan kesehatan rujukan dan jaringannya termasuk penyusunan rencana pengembangannya;
 - f. Menyusun dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan rujukan dan jaringannya;
 - g. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen pelayanan kesehatan rujukan dan jaringannya;
 - h. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. Melaksanakan penanganan kegawatdaruratan medik lingkup kabupaten;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan rumah sakit dan laboratorium kesehatan daerah serta lintas sektor kesehatan berkaitan dengan pelayanan kesehatan rujukan termasuk pelaksanaan jaminan kesehatan;
 - k. Melaksanakan penilaian, registrasi, pemberian izin dan atau rekomendasi fasilitas kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, serta sarana penunjang kesehatan yang setara;
 - l. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah Seksi Pelayanan Rujukan;
 - m. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Akreditasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Akreditasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pelayanan registrasi, sertifikasi dan akreditasi sarana kesehatan, dan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan, serta penatalaksanaan jaminan pelayanan kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Akreditasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Akreditasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan registrasi, sertifikasi dan akreditasi sarana kesehatan, dan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan, serta penatalaksanaan jaminan pelayanan kesehatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan registrasi, sertifikasi dan akreditasi sarana kesehatan, dan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan, serta penatalaksanaan jaminan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan di bidang pelayanan registrasi, sertifikasi dan akreditasi sarana kesehatan, dan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan, serta penatalaksanaan jaminan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Akreditasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan pelayanan registrasi, sertifikasi dan akreditasi sarana kesehatan, dan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan, serta penatalaksanaan jaminan pelayanan kesehatan;
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Akreditasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - c. Menyusun kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan terkait kegiatan pelayanan registrasi, sertifikasi dan akreditasi sarana kesehatan, dan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan, serta penatalaksanaan jaminan pelayanan kesehatan;
 - d. Melakukan registrasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - e. Mengoordinir dan menyusun sertifikasi sarana dan layanan kesehatan;
 - f. Melaksanakan kegiatan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan dan memfasilitasi upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - h. Mengoordinir penyelenggaraan jaminan kesehatan di tingkat, meliputi perencanaan, pembiayaan, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan;

- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pelayanan registrasi, sertifikasi dan akreditasi sarana kesehatan, dan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan, serta penatalaksanaan jaminan pelayanan kesehatan;
- j. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah Seksi Akreditasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penatalaksanaan sumber daya manusia kesehatan, pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan dan pendayagunaan, kompetensi, registrasi, akreditasi, sertifikasi dan lisensi tenaga kesehatan, pendidikan dan pelatihan teknis serta penilaian kinerja tenaga kesehatan;
 - d. Pembinaan/pengawasan kefarmasian, makanan minuman dan obat tradisional serta pemberian rekomendasi ijin Pedagang Besar Farmasi, Apotik, Toko Obat, Industri Kecil Obat Tradisional, dan Industri Rumah Tangga Pangan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, perencanaan dan pelaksanaan penyediaan alat kesehatan, kalibrasi, standarisasi dan sertifikasi alat kesehatan pada Rumah Sakit, Puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan serta pembinaan dan pengawasannya;
 - f. Pelaksanaan pembinaan teknis di Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bawah Bidang Sumber Daya Kesehatan;

- b. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. Melakukan evaluasi program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan dan melaporkan kepada atasan baik rutin maupun secara khusus;
- g. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Seksi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi:

- 1. Seksi Kefarmasian;
- 2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
- 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Paragraf 1 Seksi Kefarmasian

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan/ pengawasan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, termasuk obat tradisional, dan makanan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan upaya pembinaan / pengawasan / pemeriksaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, termasuk obat tradisional, dan makanan minuman;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan / pengawasan / pemeriksaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, termasuk obat tradisional, dan makanan minuman;

- c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan / pengawasan / pemeriksaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, termasuk obat tradisional, dan makanan minuman sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan pembinaan / pengawasan / pemeriksaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, termasuk obat tradisional, dan makanan minuman sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan urusan pembinaan / pengawasan / pemeriksaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, termasuk obat tradisional, dan makanan minuman;
 - b. Merumuskan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan pembinaan / pengawasan / pemeriksaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, termasuk obat tradisional, dan makanan minuman;
 - c. Memantau dan mengawasi penggunaan obat, makanan dan perbekalan kesehatan, yang meliputi pengawasan atas produk terapeutik, narkotika, psikotropika, zat adiktif, obat tradisional, kosmetik, produk komplemen, vaksin dan reagensia serta pengawasan atas keamanan pangan dan bahan berbahaya;
 - d. Mengoordinir dan melaksanakan pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi Cabang, Apotik, Toko Obat, Industri Kecil Obat Tradisional, Industri Rumah Tangga Pangan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan teknis kefarmasian pada sarana pelayanan kefarmasian dan makanan serta sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, obat tradisional dan makanan minuman serta industri rumah tangga pangan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menyusun dan melakukan komunikasi, informasi dan edukasi publik termasuk peringatan publik (*Public Warning*) di bidang kefarmasian sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyusun evaluasi dan laporan pembinaan/pengawasan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, termasuk obat tradisional, dan makanan minuman;
 - h. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah Seksi Kefarmasian;
 - i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan
Rumah Tangga

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan penyelenggaraan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
 - c. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan kegiatan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
 - b. Merumuskan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
 - c. Mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan serta melaksanakan penyediaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) di sarana kesehatan;
 - d. Melaksanakan kalibrasi, standarisasi dan sertifikasi alat kesehatan pada rumah sakit, puskesmas dan jaringannya serta sarana pelayanan kesehatan lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Alat Kesehatan dan Toko Alat Kesehatan serta Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penatalaksanaan alat kesehatan di setiap sarana pelayanan kesehatan;
- g. Melakukan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang Alat Kesehatan;
- h. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. Pelaksanaan dan penyelenggaraan uji kompetensi, registrasi, sertifikasi dan izin praktik tenaga kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran terkait kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Merumuskan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Mengoordinir dan menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan dan formasi kesehatan di lingkungan dinas;
 - d. Mengoordinir dan menyusun kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia kesehatan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
- f. Mengoordinir, menyusun dan melaksanakan upaya pengembangan profesionalisme dan prestasi tenaga kesehatan melalui kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis;
- g. Mengoordinir dan melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan dan atau Analisis Beban Kerja termasuk evaluasi jabatan dan beban kerja sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyusun dan menyelenggarakan uji kompetensi, registrasi, dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelenggarakan penilaian dan penatalaksanaan izin praktik tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyiapkan bahan, administrasi dan dokumentasi penilaian angka kredit (PAK) bagi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
- l. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas Kesehatan maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan di lingkungan dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 29

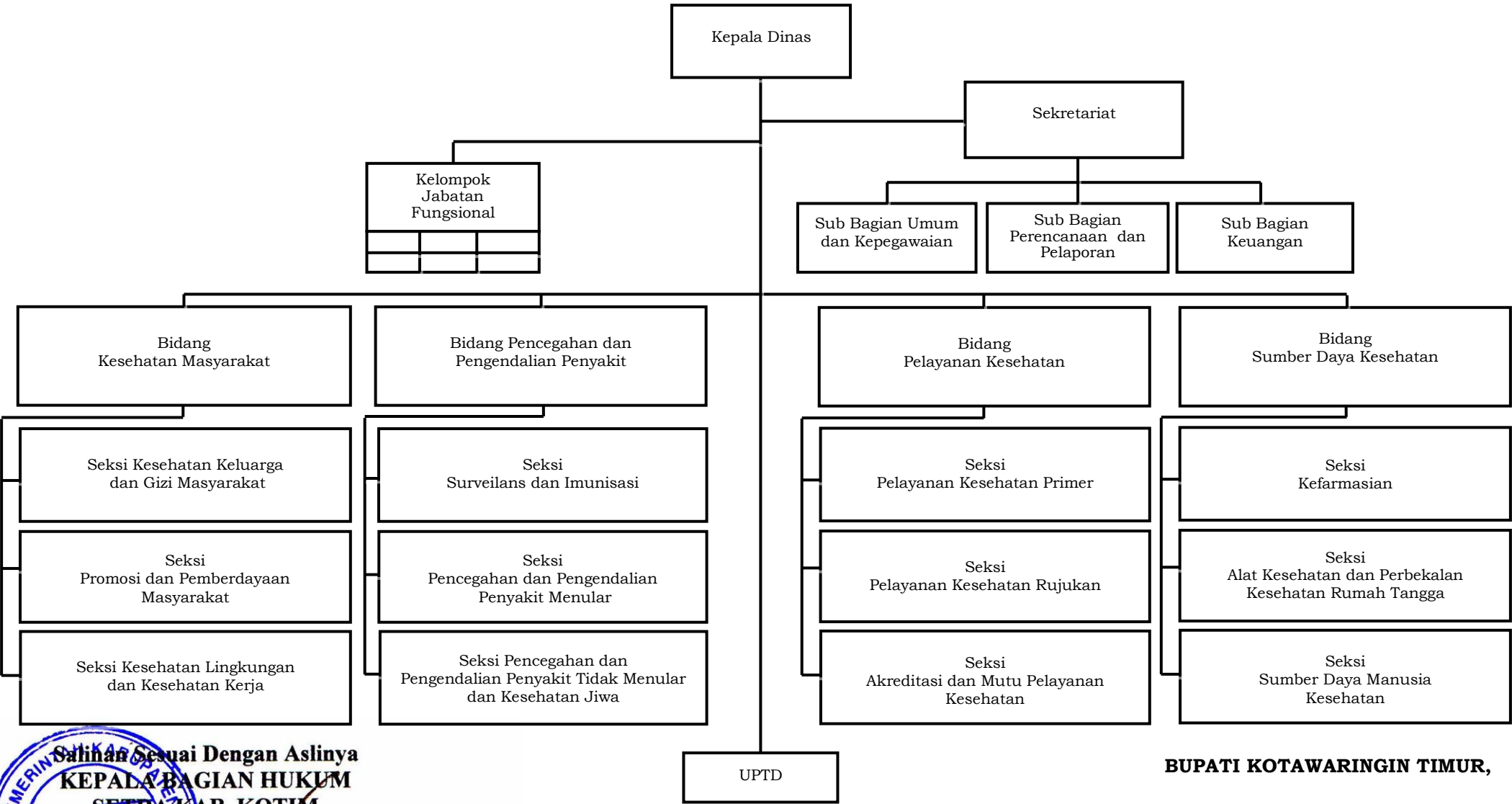
 Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 29 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Kesehatan
Kabupaten Kotawaringin Timur**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM



CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI