



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
RANCANGAN PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUWU TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas :

1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas :
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas :
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;

- d. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, dan bidang sumber daya kesehatan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - l. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
 - o. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kesehatan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- o. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penghimpunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- h. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
- i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
- k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - 1. usul kenaikan pangkat;
 - 2. perpindahan;
 - 3. pensiun;
 - 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 - 5. kenaikan gaji berkala;
 - 6. cuti;
 - 7. ljin;
 - 8. masa kerja;
 - 9. peralihan status; dan
 - 10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- t. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;

- u. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

- g. mengarahkan dan mengatur pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan;
- j. melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- k. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor termasuk lembaga internasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan evaluasi pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- m. melaksanakan kemitraan dalam pembinaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- n. melaksanakan fasilitasi pelatihan teknis upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- o. melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja bidang;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan..
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga dan gizi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - g. melakukan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan;
 - i. melakukan upaya peningkatan pendidikan kesehatan melalui kesehatan keluarga dan gizi;
 - j. melakukan pengawasan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - k. melakukan koordinasi lintas program dan sektor termasuk lembaga internasional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melakukan evaluasi pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - m. melakukan kemitraan dalam pembinaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - n. melakukan fasilitasi pelatihan teknis upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - o. melakukan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi kesehatan keluarga dan gizi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melakukan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan;
 - i. melakukan pengawasan pelayanan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - j. melakukan koordinasi lintas program dan sektor termasuk lembaga internasional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melakukan evaluasi pengembangan program upaya pelayanan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - l. melakukan kemitraan dalam pembinaan upaya pelayanan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - m. melakukan pembinaan teknis dan pengembangan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat;
 - n. melakukan upaya peningkatan pendidikan kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;
 - o. melakukan fasilitasi pelatihan teknis upaya pelayanan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - p. melakukan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - g. melakukan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - h. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan mengendalikan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - i. melakukan pengawasan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektoral dalam upaya pengembangan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - k. melakukan evaluasi pengembangan program upaya pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - l. melakukan kemitraan dalam pembinaan upaya pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - m. melakukan analisa dan pengembangan kinerja seksi;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang surveilans dan imunisasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pengendalian penyakit menular, pengamatan penyakit menular dan tidak menular, imunisasi, kesehatan matra dan kesehatan jiwa;

- h. melaksanakan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah;
- i. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyakit;
- j. melaksanakan pengamatan penyakit, imunisasi dan upaya kesehatan matra;
- k. melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan situasi khusus;
- l. melaksanakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pengendalian penyakit dan kesehatan jiwa; dan
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang surveilans dan imunisasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang surveilans dan imunisasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan surveilans dan imunisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
- g. melakukan penyusunan dan mengoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengamatan penyakit menular, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan dan imunisasi;
- h. melakukan penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa (klb) penyakit serta upaya pemulihan pasca kejadian luar biasa (klb);
- i. melakukan penyusunan profil pengamatan penyakit, imunisasi, dan faktor resiko yang ada;
- j. melakukan pengamatan penyakit di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, baik pemerintah maupun swasta;
- k. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengamatan penyakit, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan dan imunisasi;
- l. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan Seksi;
- m. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / *on the job training*;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. melakukan penyusunan konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan bersumber dari binatang melalui upaya pengendalian faktor resiko;
- i. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan tatalaksana upaya pengobatan dan perawatan penderita pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu perbekalan kesehatan meliputi obat-obatan, reagensia, dan peralatan lain dalam rangka upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- k. melaksanakan penyusunan profil pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan faktor risikonya yang ada;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular ditingkat kabupaten;
- m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organisation*) masing-masing program baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/ *on the job training*;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
 - g. melakukan penyusunan dan mengoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - h. melakukan kegiatan kegiatan terkait penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan pembuluh darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan pendengaran dan penyakit tidak menular lainnya;
 - i. melakukan kegiatan terkait masalah kesehatan jiwa anak, remaja, dewasa, lanjut usia dan penyalahgunaan napza;
 - j. melakukan posbindu, termasuk posbindu khusus dalam pembinaan kesehatan jamaah haji;
 - k. melakukan penyusunan profil pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - l. melakukan pengamatan penyakit di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, baik pemerintah maupun swasta;
 - m. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - n. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan Seksi;
 - o. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk

- rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / *on the job training*;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;

- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
- i. melaksanakan pemberian teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
- k. melaksanakan koordinasi perencanaan pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- l. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan pemberian izin dan penetapan kelas rumah sakit;
- m. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan pemberian izin pelayanan laboratorium dan radiologi;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pelayanan kesehatan;
- o. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan haji;
- p. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan pelayanan obstetri-neonatal emergensi dasar dan komprehensif;
- q. melaksanakan peningkatan sarana, prasarana dan alat pada pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- r. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program serta lainnya yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta dtpk;
 - g. melakukan pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta dtpk;
 - h. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta dtpk;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta dtpk;
 - j. melakukan koordinasi perencanaan pelayanan kesehatan primer;
 - k. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan manajemen pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - l. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan sistem informasi pelayanan kesehatan primer;
 - m. melakukan pemilihan puskesmas berprestasi setiap tahunnya;
 - n. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan obsteri-neonatal emergensi dasar;
 - o. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - g. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - h. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - j. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait pemberian izin dan penetapan kelas rumah sakit;
 - k. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait pemberian izin pelayanan radiologi;

- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- m. melakukan pengawasan dan penanganan kegawatdaruratan maternal dan neonatal di rumah sakit;
- n. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan darah, dan pelayanan kesehatan haji;

- g. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur kriteria pada pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan darah, dan pelayanan kesehatan haji;
- h. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan darah, dan pelayanan kesehatan haji;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan darah, dan pelayanan kesehatan haji;
- j. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peningkatan sarana, prasarana dan alat pada pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- k. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait pemberian izin pada fasilitas pelayanan laboratorium;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- m. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan darah, dan pelayanan kesehatan haji; dan
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kefarmasian;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang alat kesehatan;

- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang SDM kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan, dan upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
 - h. melaksanakan peningkatan ketersediaan, keterjangkauan dan pemerataan obat generik dan obat esensial yang bermutu, aman, dan bermanfaat bagi masyarakat;
 - i. melaksanakan peningkatan pengawasan mutu , khasiat, keamanan produk dan penggunaan obat, obat tradisional, kosmetika dan pangan;
 - j. melaksanakan peningkatan pengendalian dan pengawasan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, Zat adiktif, dan Bahan Berbahaya lainnya;
 - k. melaksanakan peningkatan bimbingan dan pengendalian mutu pelayanan kefarmasian;
 - l. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka pemberian izin sarana produksi dan distribusi kefarmasian meliputi obat, obat tradisional, kosmetik dan pangan;
 - m. melaksanakan peningkatan mutu farmasi komunitas dan farmasi klinik dalam rangka pelayanan kesehatan komprehensif dan didukung oleh tenaga yang profesional;
 - n. melaksanakan pra akreditasi diklat dan akreditasi pelatihan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan institusi pendidikan kesehatan, BBPK, dan organisasi profesi kesehatan;
 - p. melaksanakan fasilitasi, kerjasama dan mengkoordinir tenaga kesehatan ke luar negeri;
 - q. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar/peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesehatan;

- s. melaksanakan peningkatan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan standar program pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- t. melaksanakan peningkatan pengawasan mutu dan keamanan alat kesehatan dan PKRT;
- u. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam pelaksanaan upaya kefarmasian, upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan kesehatan dan upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan; dan
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kefarmasian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kefarmasian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kefarmasian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Kefarmasian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan kefarmasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian
 - g. melakukan penyusunan konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kefarmasian;
 - h. melakukan penjaminan ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan obat generic dan obat essensial yang bermutu bagi masyarakat;

- i. melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
- j. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;
- k. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, pangan, kosmetik, untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
- l. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan zat warna, pemanis buatan dan bahan berbahaya lainnya di sarana produksi dan distribusi pangan, kosmetik;
- m. melakukan penerapan pelayanan kefarmasian yang baik;
- n. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan obat rasional/ obat generic berlogo di sarana pelayanan kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan;
- o. melakukan sosialisasi penggunaan obat rasional terhadap tenaga kesehatan dan masyarakat;
- p. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi peredaran dan penggunaan narkotik, psikotropik dan bahan berbahaya di perusahaan besar farmasi, apotek dan rumah sakit dan masyarakat;
- q. melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan kefarmasian (obat, obat tradisional, kosmetik, pangan);
- r. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi obat dan obat tradisional pada pedagang besar farmasi/ cabang pbf dan industri obat tradisional, usaha kecil obat tradisional;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi alat kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Alat Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang alat kesehatan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang alat kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang alat kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Alat Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan alat kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang alat kesehatan;
- g. melakukan penyusunan konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kefarmasian; melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- h. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- i. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
- j. melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- k. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga meliputi pembakuan serta sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
- l. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi dan produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- m. melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan dan sertifikasi alat kesehatan dan pkrt;
- n. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi alat kesehatan penyalur dan cabang penyalur alat kesehatan; dan
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi,

mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Sumber Daya Manusia kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sumber daya manusia kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. melakukan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - g. melakukan fasilitasi Daerah dengan dinas kesehatan dan rumah sakit untuk menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan analisis beban kerja dan berdasarkan standar;
 - h. melakukan fasilitasi kabupaten untuk menyusun data SDMK dan profil tenaga kesehatan;
 - i. melakukan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar undang-undang yang berlaku;
 - j. melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesehatan di unit pelayanan kesehatan;
 - k. melakukan pelatihan-pelatihan untuk peningkatan kualitas SDMK yang bertugas di puskesmas dan rumah sakit;
 - l. melakukan koordinasi dengan sekolah tenaga kesehatan , bbpk dan organisasi profesi kesehatan;
 - m. melakukan pengumpulan data ketenagaan di unit kesehatan;
 - n. melakukan registrasi bagi tenaga teknis kefarmasian;
 - o. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi ketenagaan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

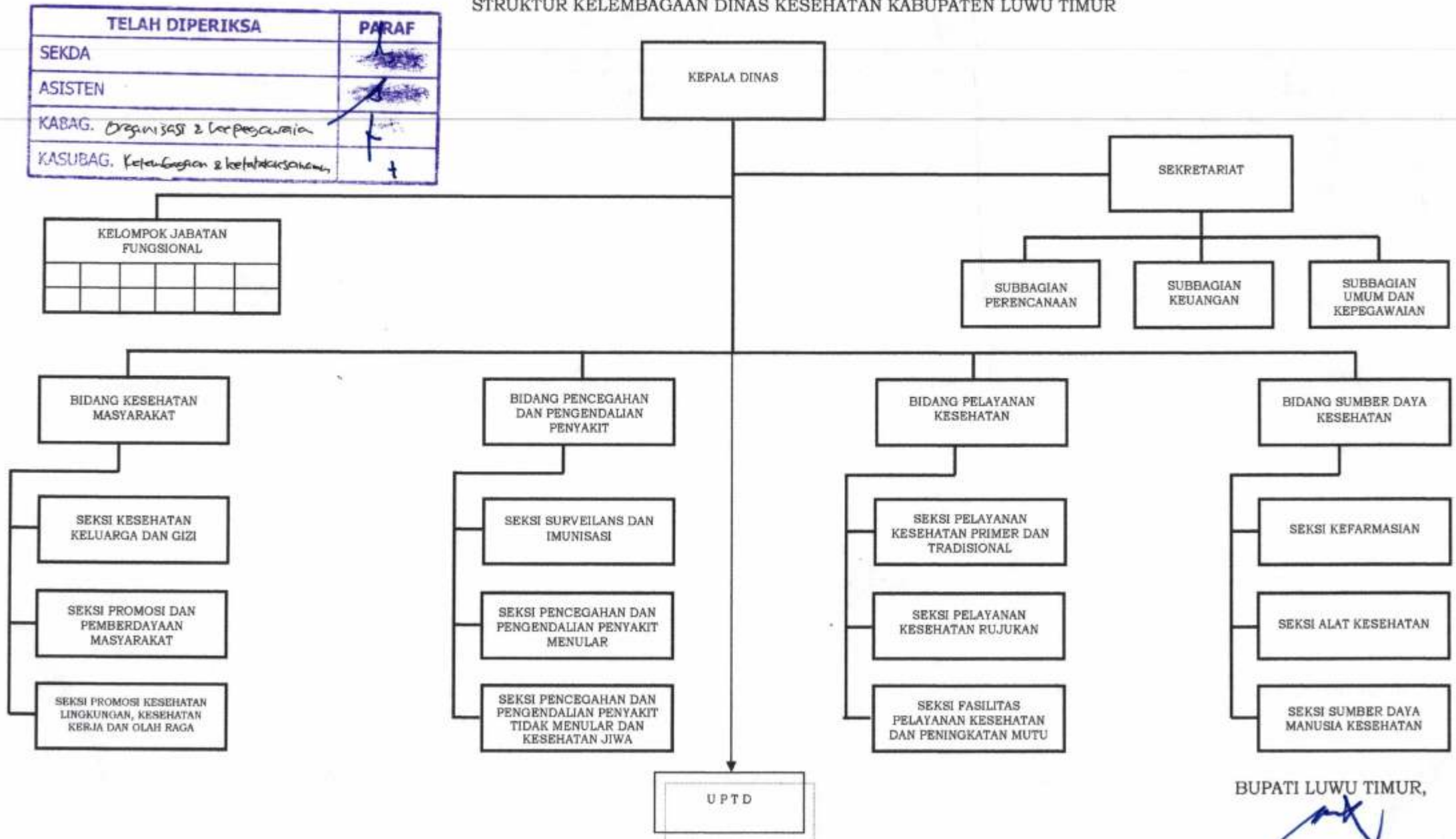

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 32

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KASAG. Organisasi & kpegawajan	
KASIBAG. Pelayanann/kepelaksanaan	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUWU TIMUR



BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER