



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang meliputi kesekretariatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan yang meliputi kesekretariatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, pelayanan kesekretariatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional, berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang kesehatan di Kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Kesehatan Masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup kesehatan serta unit pelaksana teknis;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kesehatan di Daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang kesehatan;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat;
- v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan dan barang milik daerah, serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/asset, serta perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;

- d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- h. menyiapkanbahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- i. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan akuntansi keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyiapkanbahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat, meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta promosi kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Kesehatan Masyarakat, meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta promosi kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat, meliputi kebijakan teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta promosi kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pembinaan serta pengendalian terhadap pelayanan serta fasilitasi Audit Maternal Perinatal (AMP) pada pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu dan bayi;
 - d. menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan rencana kerja pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data hasil surveilans pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pembinaan serta pengawasan terhadap sasaran pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- h. menyelenggarakan pembinaan program kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, bayi, anak balita, anak usia sekolah, remaja dan lansia serta gizi keluarga berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamis masyarakat.
- i. menyelenggarakan Program Stimulasi Deteksi dan Intervensi Dini Tumbuh Kembang (SDIDTK), Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan program Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM), Upaya Kesehatan Sekolah (UKS) dan Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (PKPR), penanganan dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan (KtP) dan Kekerasan Terhadap Anak (KTA);
- j. menyelenggarakan program peningkatan mutu sumber daya tenaga pelayanan kesehatan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pelayanan kesehatan ibu, bayi, anak balita, anak usia sekolah, remaja dan lanjut usia serta gizi;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan alat dan bahan pelayanan kesehatan ibu, bayi, anak balita, anak usia sekolah, remaja dan lanjut usia serta gizi;
- l. menyelenggarakan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K);
- m. menyelenggarakan surveilans pada pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- n. menyelenggarakan peningkatan peran serta masyarakat dalam program kesehatan keluarga dan gizi;
- o. menyelenggarakan pengelolaan data hasil surveilans pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- p. menyelenggarakan pembinaan serta pengawasan terhadap sasaran pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- q. menyelenggarakan audit *hygiene* sanitasi pada media lingkungan pada program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- r. menyelenggarakan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat melalui pemicuan dalam program Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM);
- s. menyelenggarakan dan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses penerbitan rekomendasi perizinan berdasarkan hasil standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan;
- t. menyelenggarakan identifikasi masalah kesehatan masyarakat melalui *Methodology Partisipatory Assesment-Partisipatory Hygeine Sanitation Transformation* (MPA-PHAST);
- u. menyelenggarakan analisis risiko kesehatan lingkungan (ARKL);
- v. menyelenggarakan dan fasilitasi investigasi pada kejadian luar biasa dan/atau keluhan dari masyarakat;
- w. menyelenggarakan pengawasan dan Pengendalian terhadap dampak pengelolaan pestisida, serta pengendalian pengelolaan limbah medis dan limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) pada sarana kesehatan;
- x. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan alat serta bahan pengukuran kualitas kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- y. menyelenggarakan pembinaan serta pengawasan klinik sanitasi di puskesmas, pelayanan konseling kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- z. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan melalui pemantauan dan pengembangan desa/kelurahan siaga aktif menuju Desa/Kecamatan/Kabupaten Sehat;
- aa. menyelenggarakan penyuluhan Keamanan pangan pada pelaksanaan pelayanan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT);
- bb. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan terhadap Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BPSPAMS), pembinaan kesehatan kerja melalui Pos Usaha Kesehatan Kerja;
- cc. menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan hygiene sanitasi pada pelaksanaan pelayanan depot air minum isi ulang, industri dan sarana tempat-tempat umum serta tempat pengelolaan makanan;
- dd. menyelenggarakan kesehatan olahraga, tes kebugaran dan pembinaan kesehatan bagi calon jemaah haji;
- ee. menyelenggarakan advokasi, bina suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat (ABG) untuk mendapatkan dukungan kegiatan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- ff. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha/unsur swasta, media massa, organisasi profesi dan lain-lain untuk penguatan sistem dan membangun kondisi yang mendukung upaya mobilisasi dan pemberdayaan masyarakat;
- gg. menyelenggarakan program Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) yang terfokus pada lima tatanan;
- hh. menyelenggarakan rencana sosialisasi, pembinaan dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
- ii. menyelenggarakan fasilitasi komunikasi, informasi dan edukasi program kesehatan;
- jj. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- kk. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ll. mendistribusikan tugas kepada stafsesuai dengan bidang tugasnya;
- mm. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- nn. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- oo. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- pp. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- qq. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- rr. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ss. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- tt. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- uu. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
 - c. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Audit Maternal Perinatal (AMP);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Program Stimulasi Deteksi dan Intervensi Dini Tumbuh Kembang (SDIDTK);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Program Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan program Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Program Upaya Kesehatan Sekolah (UKS) dan Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (PKPR);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan Program penanganan dan pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan (KTP) dan Kekerasan Terhadap Anak (KTA)
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan program upaya kesehatan lanjut usia
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya tenaga pelayanan kesehatan anak balita, usia sekolah dan remaja serta lanjut usia;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesehatan anak balita, usia sekolah dan remaja serta lanjut usia;
- n. Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan alat dan bahan pelayanan kesehatan anak balita, usia sekolah dan remaja serta lanjut usia;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pelayanan kesehatan anak balita, usia sekolah dan remaja serta lanjut usia;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans gizi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam program kesehatan keluarga dan gizi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data hasil surveilans gizi keluarga;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanggulangan gizi buruk;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- a. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- d. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulansertapengolahan basis data Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kerja kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan terhadap sasaran kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit *hygiene* sanitasi pada media lingkungan pada program kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat melalui pemicuan dalam program Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM);
 - i. menyiapkan bahan fasilitas kajian dan/atau saran teknis proses penerbitan rekomendasi perizinan berdasarkan hasil standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi masalah kesehatan masyarakat melalui *Methodology Partisipatory Assesment-Partisipatory Hygeine Sanitation Transformation* (MPA-PHAST);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans kualitas kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi investigasi pada kejadian luar biasa dan/atau keluhan dari masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap dampak pengelolaan pestisida;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pengelolaan limbah medis dan limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) pada sarana kesehatan;
 - p. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat serta bahan pengukuran kualitas kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan klinik sanitasi di puskesmas;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pelayanan konseling kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat menuju Desa/Kecamatan/Kabupaten Sehat;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BPSPAMS);
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan penyuluhan Keamanan pangan pada pelaksanaan pelayanan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT);
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan hygiene sanitasi pada pelaksanaan pelayanan depot air minum isi ulang, industri dan sarana tempat-tempat umum serta tempat pengelolaan makanan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan kesehatan olahraga, tes kebugaran dan pembinaan kesehatan bagi calon jemaah haji;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan kesehatan kerja melalui Pos Usaha Kesehatan Kerja;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- cc. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ff. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- gg. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi, bina suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat (ABG) untuk mendapatkan dukungan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha/unsur swasta, media massa, organisasi profesi dan lain-lain untuk penguatan sistem dan membangun kondisi yang mendukung upaya mobilisasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) yang terfokus pada lima tatanan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan melalui pemantauan dan pengembangan desa/kelurahan siaga aktif;
 - i. menyiapkan bahan, mengolah dan menyusun rencana sosialisasi, pembinaan dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi komunikasi, informasi dan edukasi program kesehatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis Dinas pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan sasaran, kebijakan umum dan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan dan melaksanakan serta mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, infeksi emerging, serta imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus;
 - d. menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional kewaspadaan dini serta respon kejadian luar biasa dan wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging serta imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus;

- e. menyelenggarakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini serta respon kejadian luar biasa dan wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging serta imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus;
- f. menyelenggarakan dan melaksanakan surveilans epidemiologi dan kewaspadaan dini terhadap penyakit berpotensi kejadian luar biasa (KLB) atau wabah;
- g. menyelenggarakan dan melaksanakan surveilans lumpuh layuh akut/*acute flaccid paralysis* (AFP);
- h. menyelenggarakan dan melaksanakan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), meliputi penyakit campak, tetanus neonatorum, difteri dan polio;
- i. menyelenggarakan dan melaksanakan surveilans penyakit menular dan gangguan kesehatan lainnya;
- j. menyelenggarakan dan melaksanakan surveilans aktif rumah sakit;
- k. menyelenggarakan dan melaksanakan penyelidikan epidemiologi terhadap Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit menular, keracunan makanan dan gangguan kesehatan lainnya;
- l. menyelenggarakan dan melaksanakan surveilans kesehatan haji;
- m. menyelenggarakan dan melaksanakan kesiapsiagaan serta penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana;
- n. menyelenggarakan dan melaksanakan kesiapsiagaan pada kesehatan matra situasi khusus seperti idul fitri, natal dan tahun baru serta situasi khusus lainnya;
- o. menyelenggarakan dan melaksanakan penyelidikan epidemiologi, penanggulangan, dan pencegahan penyakit dalam klasifikasi emerging;
- p. menyelenggarakan dan melaksanakan menyusun rencana dan program kerja imunisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang meliputi penentuan jumlah sasaran, target cakupan, kebutuhan vaksin, kebutuhan peralatan rantai dingin (*cold chain*), kebutuhan alat suntik dan *safety box*;
- q. menyelenggarakan dan melaksanakan supervisi suportif dan bimbingan teknis ke puskesmas berkaitan dengan imunisasi yang meliputi pengelolaan vaksin, pengelolaan rantai dingin (*cold chain*), peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi;
- r. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pencegahan penyakit menular yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I) yang meliputi imunisasi dasar rutin, imunisasi lanjutan, dan imunisasi khusus;
- s. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- t. menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- u. menyelenggarakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- v. menyelenggarakan dan melaksanakan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung yang meliputi tuberkulosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV-AIDS dan penyakit menular seksual, hepatitis dan infeksi saluran pencernaan dan penyakit tropis menular langsung;
- w. menyelenggarakan dan melaksanakan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik meliputi malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirus, vektor dan binatang pembawa penyakit;

- x. menyelenggarakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan logistik untuk pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - y. menyelenggarakan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - z. menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - aa. menyelenggarakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan pada pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, meliputi penatalaksanaan penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, serta gangguan indera dan fungsional;
 - bb. menyelenggarakan dan melaksanakan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa serta penyalahgunaan NAPZA;
 - cc. menyelenggarakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan logistik untuk program kegiatan pada seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - dd. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - ee. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ff. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - gg. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - hh. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - ii. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - jj. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - kk. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - ll. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - mm. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - nn. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit, membawahkan:
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 17

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dan informasi Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum dan kebijakan teknis, strategi serta program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, infeksi *emerging*, serta imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional kewaspadaan dini serta respon kejadian luar biasa dan wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging* serta imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini serta respon kejadian luar biasa dan wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging* serta imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans epidemiologi dan kewaspadaan dini terhadap penyakit berpotensi Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans lumpuh layuh akut/*acute flaccid paralysis* (AFP);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), meliputi penyakit campak, tetanus neonatorum, difteri, dan polio;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans penyakit menular dan gangguan kesehatan lainnya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans aktif rumah sakit;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan epidemiologi terhadap Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit menular, keracunan makanan dan gangguan kesehatan lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans kesehatan haji;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kesiapsiagaan serta penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kesiapsiagaan pada kesehatan matra situasi khusus seperti idul fitri, natal dan tahun baru serta situasi khusus lainnya;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan epidemiologi, penanggulangan, dan pencegahan penyakit dalam klasifikasi *emerging*;
- q. menyiapkan bahan, mengolah, serta menyusun rencana dan program kerja imunisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang meliputi penentuan jumlah sasaran, target cakupan, kebutuhan vaksin, kebutuhan peralatan rantai dingin (*cold chain*), kebutuhan alat suntik dan *safety box*;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi suportif dan bimbingan teknis ke puskesmas berkaitan dengan imunisasi yang meliputi pengelolaan vaksin, pengelolaan rantai dingin (*cold chain*), peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pencegahan penyakit menular yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I) yang meliputi imunisasi dasar rutin, imunisasi lanjutan, dan imunisasi khusus;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dan informasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan sasaran, kebijakan umum dan kebijakan teknis, strategi serta program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung yang meliputi tuberkulosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV-AIDS dan penyakit menular seksual, hepatitis dan infeksi saluran pencernaan dan penyakit tropis menular langsung;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik meliputi malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirus, vektor dan binatang pembawa penyakit;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan logistik untuk pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dan informasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan sasaran, kebijakan umum dan kebijakan teknis, strategi serta program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan pada pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, meliputi penatalaksanaan penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, serta gangguan indera dan fungsional;
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi upaya pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa serta penyalahgunaan NAPZA;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan logistik untuk program kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta mutu pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta mutu pelayanan kesehatan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta mutu pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan;
 - d. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan serta evaluasi Pelayanan Kesehatan Primer, meliputi pelayanan kesehatan di puskesmas dan jaringannya, klinik pratama, Rumah Sakit Kelas D Pratama, praktik perorangan, laboratorium klinik pratama dan pelayanan kesehatan tradisional serta pelayanan kesehatan lainnya;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi perencanaan, bimbingan serta evaluasi badan layanan umum daerah untuk puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan pemerintah lingkup dinas kesehatan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan manajemen puskesmas yang meliputi perencanaan tingkat puskesmas, lokakarya mini puskesmas dan penilaian kinerja puskesmas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan serta koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam menyusun dan melaksanakan program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pemenuhan kebutuhan operasional puskesmas dan jaringannya;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi serta membangun kemitraan dalam pengelolaan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan mutu pelayanan kesehatan dengan lintas sektor dan lintas program pemerintah/swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi kesehatan, asosiasi fasilitas pelayanan kesehatan dan organisasi lainnya;
 - k. Menyenggarakan fasilitasi pemeliharaan dan kalibrasi alat kesehatan di sarana pelayanan kesehatan lingkup Dinas;
 - l. menyelenggarakan proses penerbitan surat izin pelayanan kesehatan meliputi puskesmas, optikal, toko kaca mata dan pelayanan kesehatan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan serta evaluasi pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;

- o. menyelenggarakan kajian/saran pertimbangan teknis perizinan pendirian sarana pelayanan kesehatan meliputi klinik dan Rumah Sakit Umum Kelas D pratama, Rumah Sakit Umum Kelas D, Rumah Sakit Umum Kelas C dan Rumah Sakit Umum Kelas B;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi akreditasi sarana pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
 - q. menyelenggarakan survey indeks kepuasan masyarakat;
 - r. menyelenggarakan fasilitasi citra pelayanan prima lingkup bidang kesehatan;
 - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. mendistribusikan tugas kepada stafsesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - x. menyelia kegiatan stafdalam lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - y. mengarahkandan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- c. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelayanan kesehatan primer;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengelolaan serta evaluasi Pelayanan Kesehatan Primer, meliputi pelayanan kesehatan di puskesmas dan jaringannya, klinik pratama, Rumah Sakit Kelas D Pratama, praktik perorangan, laboratorium klinik pratama dan pelayanan kesehatan tradisional serta pelayanan kesehatan lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan, bimbingan serta evaluasi badan layanan umum daerah untuk puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan pemerintah lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan manajemen puskesmas yang meliputi perencanaan tingkat puskesmas, lokakarya mini puskesmas dan penilaian kinerja puskesmas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam menyusun dan melaksanakan program pelayanan kesehatan primer agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemenuhan kebutuhan operasional puskesmas dan jaringannya;
- k. melaksanakan fasilitasi serta membangun kemitraan dalam pengelolaan pelayanan kesehatan primer dengan lintas sektor dan lintas program pemerintah/swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi kesehatan, asosiasi fasilitas pelayanan kesehatan dan organisasi lainnya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemeliharaan dan kalibrasi alat kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan Primer;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan surat izin pelayanan kesehatan meliputi puskesmas, optikal, toko kaca mata dan pelayanan kesehatan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup pelayanan kesehatan primer;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengelolaan serta evaluasi pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam menyusun dan melaksanakan program pelayanan kesehatan rujukan agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan;

- h. melaksanakan fasilitasi serta membangun kemitraan dalam pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan dengan lintas sektor dan lintas program pemerintah/swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi kesehatan, asosiasi fasilitas pelayanan kesehatan dan organisasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian/saran pertimbangan teknis perizinan pendirian sarana pelayanan kesehatan meliputi klinik dan Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama, Rumah Sakit Umum Kelas D, Rumah Sakit Umum Kelas C dan Rumah Sakit Umum Kelas B;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemeliharaan dan kalibrasi alat kesehatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pelayanan kesehatan rujukan
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada stafsesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi akreditasi sarana pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengelolaan serta evaluasi mutu pelayanan kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam menyusun dan melaksanakan program peningkatan mutu pelayanan kesehatan agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan;
 - h. melaksanakan fasilitasi serta membangun kemitraan dalam pengelolaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dengan lintas sektor dan lintas program pemerintah/swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi kesehatan, asosiasi fasilitas pelayanan kesehatan dan organisasi lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey indeks kepuasan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi citra pelayanan prima lingkup bidang kesehatan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan jaminan mutu pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup mutu pelayanan kesehatan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan obat publik, dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan obat publik serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan mutu pelayanan kefarmasian meliputi puskesmas, klinik, rumah sakit, apotek, toko obat, usaha mikro obat tradisional dan fasilitas kefarmasian lainnya;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan koordinasi pengolahan proses penerbitan surat izin fasilitas kefarmasian meliputi produsen obat, produsen obat tradisional, produsen kosmetik, distributor obat, apotek, toko obat, usaha mikro obat tradisional dan fasilitas pelayanan kefarmasian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan proses penerbitan surat izin fasilitas pelayanan kefarmasian meliputi, apotek, toko obat, usaha mikro obat tradisional dan fasilitas pelayanan kefarmasian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan sertifikasi, jaga mutu sarana kefarmasian;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, peningkatan pelayanan serta pengawasan terhadap praktik tenaga kefarmasian dengan berkoordinasi bersama organisasi profesi;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan dengan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) terhadap peredaran dan pemberian izin obat dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - j. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan obat publik untuk pelayanan kesehatan lingkup Dinas;

- k. menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian obat publik lingkup Dinas dan lembaga/instansi lainnya;
- l. menyelenggarakan pemusnahan serta penghapusan sediaan farmasi yang sudah tidak memenuhi standar sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan pemantauan terhadap ketersediaan dan pengelolaan sediaan farmasi;
- n. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan koordinasi pengolahan proses penerbitan surat izin fasilitas sarana meliputi produsen alat kesehatan, produsen perbekalan kesehatan rumah tangga, distributor alat kesehatan, toko alat kesehatan;
- o. menyelenggarakan perencanaan, pemberdayaan dan pengelolaan tenaga kesehatan;
- p. menyelenggarakan penyusunan fasilitasi seleksi, orientasi dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- q. menyelenggarakan penyusunan dan fasilitasi seleksi, orientasi, peningkatan pengembangan serta pendayagunaan tenaga kesehatan;
- r. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan koordinasi pengolahan proses penerbitan surat izin praktik tenaga kesehatan dan pengobat tradisional;
- s. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengolahan akreditasi jabatan fungsional tertentu tenaga kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- w. menyelenggarakan fasilitasi serta membangun kemitraan dalam penyelenggaraan program kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan lintas sektor dan lintas program pemerintah/swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan organisasi lainnya;
- x. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- z. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan:
- a. Seksi Kefarmasian;
 - b. Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 25

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kefarmasian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kefarmasian;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kefarmasian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kefarmasian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kefarmasian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kefarmasian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kefarmasian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Kefarmasian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pelayanan kefarmasian meliputi puskesmas, klinik, rumah sakit, apotek, toko obat, usaha mikro obat tradisional dan fasilitas kefarmasian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan koordinasi pengolahan proses penerbitan surat izin fasilitas kefarmasian meliputi produsen obat, produsen obat tradisional, produsen kosmetik, distributor obat, dan fasilitas pelayanan kefarmasian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan izin apotek, toko obat dan usaha mikro obat tradisional dan fasilitas pelayanan kefarmasian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan sertifikasi, jaga mutu sarana kefarmasian;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, peningkatan pelayanan serta pengawasan terhadap praktik tenaga kefarmasian dengan berkoordinasi bersama organisasi profesi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan dengan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) terhadap peredaran dan pemberian izin obat dan perbekalan kesehatan lainnya;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup pelayanan kefarmasian;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan obat publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik;
- e. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan obat publik untuk pelayanan kesehatan lingkup Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian obat publik lingkup Dinas dan lembaga/instansi lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemusnahan serta penghapusan, sediaan farmasi yang sudah tidak memenuhi standar sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap ketersediaan dan pengelolaan sediaan farmasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan koordinasi pengolahan proses penerbitan surat izin fasilitas sarana meliputi produsen alat kesehatan, produsen perbekalan kesehatan rumah tangga, distributor alat kesehatan, toko alat kesehatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Obat Publik;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pemberdayaan dan pengelolaan tenaga kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan fasilitasi seleksi, orientasi dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan fasilitasi seleksi, orientasi, peningkatan pengembangan serta pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan koordinasi pengolahan proses penerbitan surat izin praktik tenaga kesehatan dan pengobat tradisional;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengolahan kreditasi jabatan fungsional tertentu tenaga kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang kesehatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administrative berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 866 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 49