



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BURU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buru Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buru Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buru Selatan.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat disingkat Puskesmas adalah unit yang memberikan pelayanan kesehatan primer di Kabupaten Buru Selatan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 2. Sub bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 3. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit, membawahi :
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk;
 2. Seksi Kesehatan Reproduksi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kebijakan perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- f. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundangundangan daerah di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan dan farmasi, kesehatan keluarga, pencegahan dan pemberantasan penyakit, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kelompok jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
- o. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap UPT Dinas;
- p. memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
- q. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- r. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- s. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- u. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- i. mengoreksi surat-surat atau naskah Dinas di lingkup Dinas;
- j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- m. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;

- s. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan keprotokolan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan ketatausahaan dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokoler Dinas;
 - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar serta penyimpanannya, sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan layanan bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - k. mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian;
 - l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan, pembinaan dan ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - o. berkoordinasi dengan unit terkait dalam hal kebutuhan barang inventaris;
 - p. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
 - q. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
 - r. mencatat dan membuat laporan barang inventaris;
 - s. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;

- t. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- u. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset dinas, sesuai dengan aturan yang berlaku;
- v. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Dinas yang rusak;
- w. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR (Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi);
- x. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- y. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan urusan Umum, Kepegawaian dan Hukum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan administrasi penatausahaan, perencanaan, program, informasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
 - d. mengelola sistem informasi di bidang sosial;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang Kesehatan;
 - f. menyusun rencana umum dinas;
 - g. menyusun rencana strategis dinas;
 - h. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
 - i. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - j. menyusun penetapan kinerja;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
 - m. menyusun rencana kerja sama;
 - n. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - o. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - r. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan administrasi penatausahaan keuangan, perencanaan, evaluasi, keuangan dan barang milik negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara,;
 - b. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas;
 - c. menyiapkan Rencana Anggaran Dinas;
 - d. mengelola administrasi pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas urusan keuangan yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - i. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara di lingkup Dinas;
 - j. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - n. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - o. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
 - p. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
 - q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 - r. memantau penyusunan, pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);

- t. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- u. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- w. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- x. menyusun rencana strategis, rencana kerja kegiatan dinas;
- y. menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan kegiatan dinas;
- z. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- aa. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi Perencanaan Keuangan dan Barang Milik Negara, rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- bb. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub bagian Keuangan dan Barang Milik Negara, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun rencana perumusan program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan rujukan serta pelayanan khusus;
- b. melaksanakan kegiatan kesehatan komunitas dan pelayanan kesehatan jiwa;
- c. melaksanakan pelayanan medik berupa bina pelayanan medik dasar, bina pelayanan medik spesialis dan bina pelayanan penunjang medik dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- d. mengadakan penyuluhan kepada masyarakat tentang bahaya NAPZA, rokok dan alkohol;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dibidang kesehatan masyarakat;

- j. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
 - c. melaksanakan pemantauan wilayah setempat kesehatan ibu dan anak;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pembinaan gizi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pembinaan usia lanjut;
 - f. menyusun dan membuat laporan kesehatan keluarga;
 - g. melaksanakan program pemberian makanan tambahan pada balita dan ibu hamil;
 - h. melaksanakan program pemberian kapsul vitamin A pada bayi, balita dan ibu nifas;
 - i. melaksanakan program pemberian tablet tambah darah pada ibu hamil;
 - j. melaksanakan program pemberian obat cacing pada anak sekolah;
 - k. melaksanakan program kesehatan jiwa;
 - l. melaksanakan program kesehatan mata;
 - m. melaksanakan program kesehatan gigi dan mulut;
 - n. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- d. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyelenggarakan bimbingan dan arahan dalam perencanaan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pelaksanaan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. merumuskan kebijakan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan promosi kesehatan, budaya hidup sehat dan menggerakkan partisipasi bersumberdaya masyarakat;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana dalam melaksanakan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat seperti sosialisasi kesehatan;
- k. melakukan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan menggunakan metode, teknik dan teknologi promosi;
- l. melaksanakan penyuluhan dan memfasilitasi masyarakat untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya kesehatan;
- m. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu waktu kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan.
 - b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan dan penjualan makanan / minuman;
 - d. melaksanakan pengawasan kualitas air;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan makanan jajanan anak sekolah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan karyawan penjamah makanan / minuman dan karyawan hotel;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tempat pedagang dan pengelola Pestisida;
 - h. melaksanakan pengendalian pemaparan pestisida pada pengguna;
 - i. melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan perumahan dan sanitasi tempat pembuangan sampah;
 - j. penyelenggaraan rekomendasi perizinan pelayanan tempat-tempat Umum serta Industri makanan minuman;
 - k. membuat penetapan peningkatan mutu sanitasi perusahaan terhadap pimpinan perusahaan perhotelan dan pengolahan makanan/ minuman;

- l. melaksanakan Penanggulangan Bencana;
- m. melaksanakan bimbingan dan monitoring pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan lingkungan;
- n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan;
- o. melaksanakan tugas koordinasi lintas program dan lintas sektoral atas perintah Kepala Bidang;
- p. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 17

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 18

Uraian Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. menetapkan kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- c. merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan surveilans;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan kejadian luar biasa penyakit dan kedaruratan kesehatan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan imunisasi;
- k. mengkoordinasikan pembinaan penyehatan rumah dan pengendalian kualitas lingkungan;
- l. mengkoordinasikan pembinaan sanitasi tempat-tempat umum;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sanitasi tempat pengolahan makanan dan minuman;
- n. melakukan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencegahan dan penanggulangan penyakit;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit;
- p. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 19

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Surveilans dan Imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Program surveilans dan imunisasi;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi
 - c. melaksanakan Perencanaan, Pengadaan dan Pendistribusian Kebutuhan Vaksin Imunisasi;
 - d. melaksanakan Bimbingan dan Pengendalian Kegiatan Program Imunisasi;
 - e. melaksanakan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor dalam pelaksanaan Kegiatan Program Imunisasi, atas persetujuan Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan Pencatatan dan Pelaporan Kegiatan Program Imunisasi;
 - g. melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Program Surveilans Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular;
 - h. melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini (SKD) terhadap Penyakit Potensial Wabah;
 - i. melaksanakan Penyelidikan dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - j. melaksanakan Bimbingan dan Pengendalian Kegiatan Program Surveilans;
 - k. melaksanakan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor dalam pelaksanaan kegiatan Program Imunisasi, atas persetujuan Kepala Bidang;
 - l. melaksanakan Pencatatan dan Pelaporan Kegiatan Program Surveilans;
 - m. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 20

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Program seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung seperti TBC, AIDS/PMS, ISPA, Diare, Cacingan, kusta, frambusia dan infeksi saluran pencernaan serta menyebarluaskan informasi cara pemberantasannya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengendalian vector dan pengendalian penyakit yang bersumber dari binatang seperti penyakit malaria, arbovirosis, zoonosis, filariasis;
 - d. melakukan kegiatan penanggulangan KLB dan surveillance epidemiologi serta pelaksanaan karantina kesehatan dan imunisasi;
 - e. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - f. melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang;
 - g. melaksanakan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor dalam pelaksanaan Kegiatan Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular atas persetujuan Kepala Bidang;
 - h. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 21

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Program seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. merencanakan kegiatan pencegahan dan pengobatan penyakit tidak menular serta menyebarluaskan informasi cara pencegahan dan pengobatannya;
 - c. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. melakukan kegiatan penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta menyebarluaskan informasi cara pencegahan dan pengobatannya;
 - e. melaksanakan monitoring, mengevaluasi pelayanan penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - g. melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang;

- h. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 22

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun rencana perumusan program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- b. menetapkan kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- c. merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga(PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- h. mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat tidak mampu;
- j. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan tingkat Kabupaten;
- k. mengkoordinasikan dengan unit terkait lain dalam merencanakan dan menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian pada sarana pelayanan kesehatan baik milik Pemerintah maupun Swasta termasuk pengobatan tradisional;
- l. mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam mengelola obat dan alat kesehatan;

- m. mendistribusikan obat Pemerintah ke puskesmas serta mencatat pemakaiannya;
- n. mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian sarana dan produksi, distribusi obat dan sarana lainnya;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit;
- p. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan mempunyai Seksi Pelayanan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Program seksi pelayanan kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan dan kesehatan tradisional.
 - c. mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - d. mengelola pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin;
 - e. melaksanakan dan menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan;
 - f. menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian operasionalisasi pelayanan kesehatan;
 - g. menyelenggarakan implementasi pengidentifikasi iptek di bidang pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan pelayanan kesehatan;
 - j. menyelenggarakan jaminan kesehatan bagi masyarakat;
 - k. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - l. melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang;
 - m. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan
Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

Pasal 25

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Program seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
 - c. melaksanakan fasilitasi registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun rencana kegiatan registrasi dan akreditasi kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pengambilan dan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi persediaan farmasi, pengawasan dan registrasi makanan/minuman rumah tangga kelas I;
 - f. memberikan rekomendasi izin Perusahaan Besar Farmasi (PBF) cabang, Perusahaan Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) serta pemberian izin apotek dan toko obat;
 - g. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pengendalian tenaga dan sarana kesehatan, industri makanan/minuman, obat, farmasi serta perbekalan kesehatan;
 - h. menyediakan dan mengelola obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan reagensia dan vaksin;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis bidang obat-obatan, narkoba, kosmetik/salon dan usaha kefarmasian;
 - j. melaksanakan registrasi usaha kefarmasian, apotek, toko obat, pengobatan tradisional, Perusahaan Industri Rumah Tangga (PIRT) makanan dan minuman;
 - k. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data hasil pengawasan, pengendalian bidang kesehatan dan evaluasi pelayanan kesehatan;
 - l. memfasilitasi pengembangan, pendayagunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana kesehatan;
 - m. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - n. melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang;
 - o. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 26

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Program seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan perizinan praktek tenaga kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional kesehatan dan penyelenggaraan administrasi dupak tenaga kesehatan;
 - f. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - h. melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang;
 - i. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 27

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun rencana perumusan program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 28

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. menetapkan kinerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- f. melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit;
- j. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk

Pasal 29

- (1) Seksi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Program seksi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk;
 - b. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasional Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang operasional Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang operasional Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk;
 - g. melakukan Pelayanan Keluarga Berencana Keliling (TKBK);
 - h. pengkajian bahan perumusan Pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang penyusunan penetapan parameter penduduk dan kerjasama pendidikan, pengendalian dan analisis dampak lingkungan;
 - i. pelaksanaan pengendalian penduduk ;
 - j. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan kependudukan ;
 - k. pelaksanaan, Monitoring dan fasilitasi kerjasama pendidikan kependudukan dan Analisis dampak Kependudukan ;
 - l. melakukan Pendistribusian Kebutuhan Alat Kontrasepsi ;
 - m. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang operasional Pelayanan Kontrasepsi;
 - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang operasional Pelayanan Kontrasepsi;

- o. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Reproduksi

Pasal 30

- (1) Seksi Kesehatan Reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Reproduksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Program seksi Kesehatan Reproduksi;
 - b. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasional Pengaturan dan Hak-hak Reproduksi;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana Pengaturan dan Hak-hak Reproduksi;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang operasional Pengaturan dan Hak-hak Reproduksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR);
 - f. melakukan Pelayanan Kontrasepsi Mantap (Kontap) ;
 - g. melaksanakan Ayoman Pasca persalinan bagi Pemakai Alat Kontrasepsi ;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengaturan dan Hak-hak Reproduksi;
 - i. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang operasional Pengaturan dan Hak-hak Reproduksi;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang operasional Pengaturan dan Hak-hak Reproduksi;
 - l. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan Kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 31

Pembentukan UPT Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 36

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru Selatan.

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOLISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,

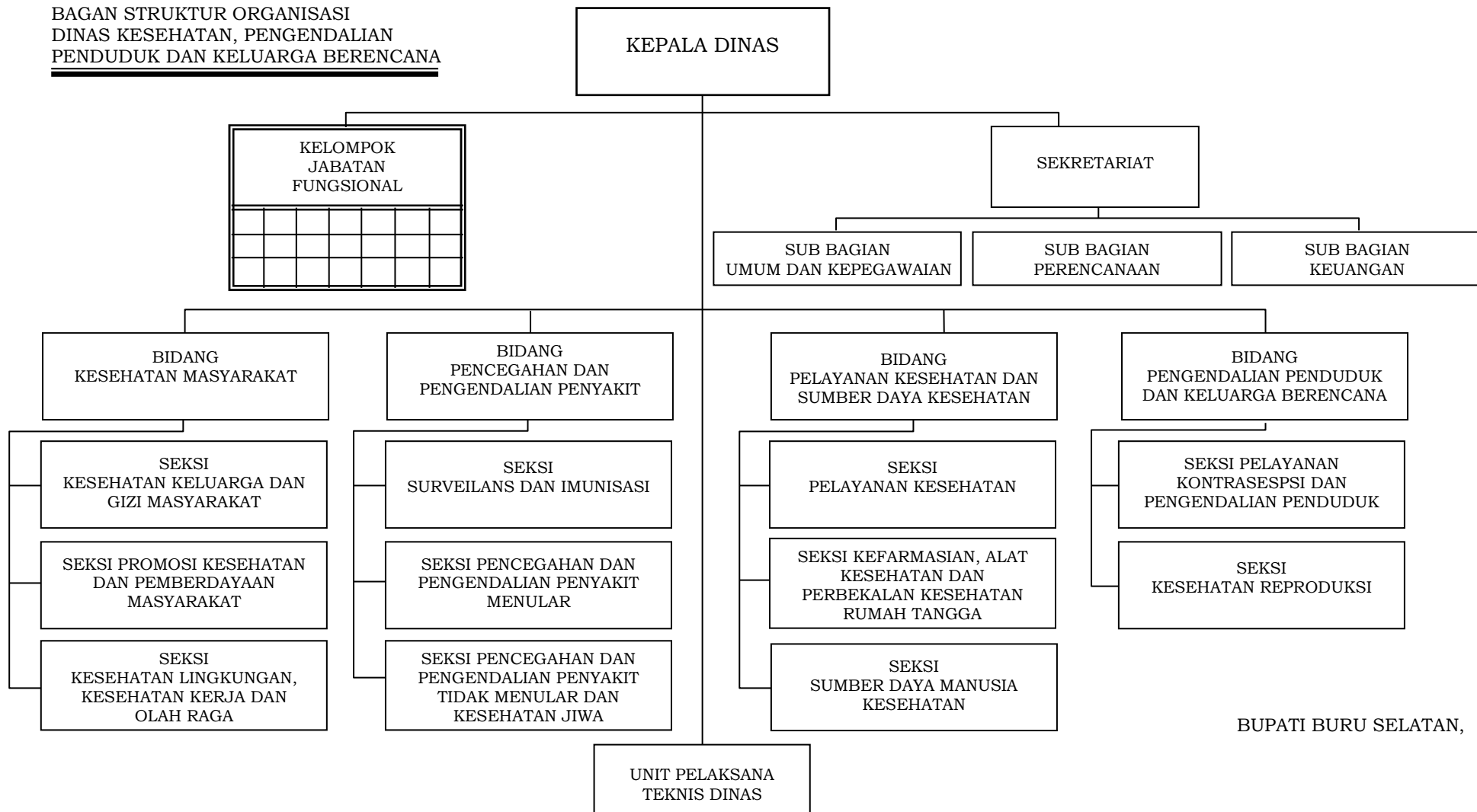


SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 25

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 25 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



BUPATI BURU SELATAN,

TAGOP SUDARSONO SOULISA