



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kesehatan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016;
- b. bahwa berdasarkan kebutuhan dan evaluasi terhadap Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu dilakukan penataan kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 59).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Bupati adalah Bupati Ketapang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
6. Rincian tugas dan fungsi adalah penjabaran dari tugas dan fungsi Dinas yang memuat urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan dilaksanakan sebagai tugas, kewajiban, tanggung jawab dan fungsi satuan kerja yang ada pada Dinas.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kesehatan

Pasal 2

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

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahi :
 1. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Penyehatan 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; dan
 3. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Penjaminan Kesehatan; dan
 3. Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Jabatan Fungsional.

(2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas sekretaris, masing-masing bidang, subbagian dan seksi.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas urusan umum, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Dinas.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 7

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - pelaksanaan pengadministrasian barang;
 - pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Dinas; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas dengan rincian sebagai berikut :
- menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan pengelolaan keuangan dan perlengkapan;
 - melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan Dinas;
 - melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan Dinas, laporan keuangan semesteran Dinas, laporan keuangan akhir tahun meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan Dinas dan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Dinas;
 - melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

- Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian Dinas.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian Dinas;
 - pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian Dinas dengan rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan perpustakaan Dinas;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, kehumasan, protokoler dan perjalanan dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan mengusulkan kenaikan pangkat, ujian dinas, gaji berkala, cuti, pensiun, dan pemberian penghargaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), fasilitasi penyusunan dan penghimpunan dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penilaian prestasi kerja Pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai dan daftar hadir pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, fungsional teknis, dan fungsional umum;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 12

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Dinas dengan rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- c. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- d. mengompilasi hasil penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- e. mengompilasi hasil penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang;
- f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

Bidang kesehatan masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan kesehatan keluarga, perbaikan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 15

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas kesehatan keluarga dan gizi dengan rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan peningkatan dan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan dengan instansi teknis terkait dan terpadu dalam program KB dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan advokasi dan penggalangan kemitraan dengan lintas sektoral dan lintas program terkait;
 - g. melaksanakan penanggulangan gizi kurang dan gizi buruk pada balita dan ibu hamil;
 - h. melaksanakan penyuluhan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi kesehatan keluarga; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat skala daerah;
 - e. meningkatkan peran serta masyarakat termasuk lembaga/ organisasi kemasyarakatan, swasta dan dunia usaha dalam bidang kesehatan;
 - f. melaksanakan advokasi pembinaan suasana dan penggalangan kemitraan dengan lintas sektoral dan lintas program terkait;
 - g. meningkatkan kemampuan tenaga penyuluh kesehatan masyarakat dan/ atau tenaga kesehatan lainnya dalam hal promosi kesehatan;
 - h. mengembangkan metode dan teknologi promosi kesehatan yang sejalan dengan perubahan dinamika masyarakat;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 19

Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dengan rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan untuk melaksanakan penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan lingkungan dan kesehatan di tingkat kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan dan strategi nasional dan kebijakan yang ditetapkan pemerintah provinsi.

- f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan yang berdampak pada kesehatan masyarakat skala daerah;
- g. melaksanakan kordinasi, pengembangan dan sosialisasi penyelenggaraan kesehatan lingkungan di kabupaten.
- h. melaksanakan penyuluhan dan tindakan peningkatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja di kabupaten;
- i. mengatur, membina dan mengawasi penyelenggaraan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja di kabupaten;
- j. melaksanakan pengawasan melalui kegiatan inspeksi kesehatan lingkungan pada sarana penyediaan air minum, sarana sanitasi, tempat pengolahan makanan, tempat-tempat umum, permukiman, lingkungan kerja dan industry, serta fasilitas-fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. melaksanakan kegiatan inspeksi sanitasi dengan melaksanakan pemeriksaan fisik, pengambilan dan pemeriksaan sampel dan rencana tindak lanjut;
- l. melaksanakan analisis dampak kesehatan lingkungan, analisis resiko lingkungan terhadap kesehatan dan sanitasi darurat;
- m. menyediakan sarana dan prasana kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- n. mengembangkan dan menerapkan teknologi tepat guna bidang kesehatan lingkungan;
- o. memberdayakan dan mendorong peran aktif masyarakat dalam penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- p. membina dan mengembangkan aktifitas olahraga masyarakat dalam upaya peningkatan pola hidup bersih dan sehat;
- q. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1
Umum

Pasal 21

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 22

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Paragraf 2
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 23

Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 24

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans Dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan surveilans dan imunisasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan surveilans dan imunisasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas surveilans dan imunisasi dengan rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan surveilans dan imunisasi;
- d. melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD KLB) penyakit berpotensi wabah/KLB berdasarkan faktor risiko;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data epidemiologi penyakit serta mengusulkan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis hasil pencapaian atau cakupan imunisasi rutin dan insidentil pada puskesmas, posyandu serta unit kesehatan yang ada serta membuat Pemantauan Wilayah Setempat (PWS) imunisasi;
- g. menganalisis laporan sistem kewaspadaan dini seluruh puskesmas dan melakukan verifikasi serta respons terhadap sinyal peringatan dini (alert) yang muncul;
- h. melaksanakan investigasi terhadap semua kejadian penyakit yang berpotensi menimbulkan wabah / KLB bersama dengan lintas sektor terkait;
- i. melaksanakan koordinasi upaya kesehatan calon jamaah haji;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program imunisasi melalui penyediaan sarana prasarana, petunjuk teknis, dan pemantauan cold chain;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 25

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 26

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pencegahan dan pengendalian penyakit menular dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. melaksanakan inventarisasi obyek untuk optimalisasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular tertentu pada tingkat kabupaten;
- h. melaksanakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat kejadian luar biasa;
- i. melaksanakan kegiatan pemberantasan vektor dan reservoir penular penyakit;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 27

Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- d. penyelenggaraan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dengan rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. melaksanakan koordinasi upaya pelaksanaan program pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. melaksanakan kegiatan deteksi dini penyakit tidak menular;
 - f. melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu) melalui penyediaan sarana, prasarana dan petunjuk teknis;
 - g. melaksanakan kegiatan pendataan atau penemuan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)/ Orang Dengan Masalah Kejiwaan (ODMK);
 - h. merencanakan peningkatan kunjungan rumah dan penyuluhan pada Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) serta keluarganya dan institusi;
 - i. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - j. melakukan evaluasi dan koordinasi Tim Pelaksana Kesehatan Jiwa Masyarakat (TPKJM) Kabupaten Ketapang dalam penanganan kesehatan jiwa masyarakat;
 - k. melakukan entry dan rekapitulasi laporan pelaksanaan pos pembinaan terpadu dari seluruh puskesmas;
 - l. menganalisis laporan pos pembinaan terpadu dan menentukan faktor resiko penyakit tidak menular;
 - m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 29

Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 30

- (1) Bidang pelayanan kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

Pasal 31

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - e. penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kesehatan primer dan tradisional dengan rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional skala kabupaten;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan primer pada fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah daerah dan swasta;
 - g. Melaksanakan advokasi dan menggalang kemitraan dengan lintas sektor dan lintas program terkait pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Penjaminan Kesehatan

Pasal 33

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Penjaminan Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Penjaminan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan penjaminan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Penjaminan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Penjaminan Kesehatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan penjaminan kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan penjaminan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan penjaminan kesehatan;

- e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Penjaminan Kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Penjaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kesehatan rujukan dan penjaminan kesehatan dengan rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Penjaminan Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Penjaminan Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan rujukan dan penjaminan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan kesehatan rujukan dan penjaminan kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan skala kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi upaya penanggulangan gangguan kesehatan masyarakat akibat bencana;
 - g. melaksanakan penyajian data dan informasi peserta jaminan kesehatan nasional;
 - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan rujukan pada fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah dan swasta;
 - i. melaksanakan advokasi dan menggalang kemitraan dengan lintas sektor dan lintas program terkait pelayanan kesehatan rujukan;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan rujukan dan penjaminan kesehatan;
 - k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan dan penjaminan kesehatan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan

Pasal 35

Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 36

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas peningkatan mutu pelayanan kesehatan dengan rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan mutu pelayanan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - e. melakukan registrasi dan fasilitasi akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan akreditasi fasilitas kesehatan berupa klinik dan praktek mandiri dokter dan dokter gigi;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah dan swasta;
 - h. melaksanakan advokasi dan menggalang kemitraan dengan lintas sektor dan lintas program terkait mutu pelayanan kesehatan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi mutu pelayanan kesehatan;
 - j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi mutu pelayanan kesehatan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 37

Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 38

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana, prasarana dan alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana, prasarana dan alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana, prasarana dan alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, sarana, prasarana dan alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, sarana, prasarana dan alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dalam melaksanakan urusan di bidang sumber daya kesehatan.

Paragraf 2
Seksi Kefarmasian

Pasal 39

Seksi Kefarmasian dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 40

- (1) Seksi Seksi Kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan 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), Seksi Kefarmasian menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan rencana kerja Seksi Kefarmasian;
 - penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kefarmasian;
 - penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan kefarmasian;
 - penyelenggaraan pelayanan kefarmasian;
 - pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kefarmasian; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kefarmasian dengan rincian sebagai berikut :
- menyusun rencana kerja Seksi Kefarmasian;
 - menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pelayanan kefarmasian;

- c. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelayanan kefarmasian;
- d. melaksanakan pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas pemerintah dalam penyediaan obat, vaksin dan bahan medis habis pakai;
- f. melakukan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian obat, dan perbekalan farmasi;
- g. melakukan penyiapan, penyusunan rencana, pencatatan, dan pelaporan mengenai persediaan dan penggunaan obat dan perbekalan farmasi;
- h. melakukan pengamatan mutu dan khasiat obat secara umum, baik yang ada dalam persediaan maupun yang di distribusikan;
- i. melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- j. melaksanakan pengawasan dan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;
- k. menyelenggarakan proses pemberian rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- l. menyelenggarakan proses pemberian izin usaha mikro obat tradisional (UMOT)
- m. melaksanakan proses sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan seksi kefarmasian pada fasilitas pelayanan kesehatan
- o. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kefarmasian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 41

Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 42

- (1) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;

- e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas kefarmasian, makanan dan minuman dengan rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas pemerintah dalam penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - e. melaksanakan perencanaan kebutuhan terhadap sarana, prasarana dan alat kesehatan;
 - f. melaksanakan pengadaan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
 - g. menyelenggarakan proses pemberian rekomendasi izin pendirian sarana kesehatan;
 - h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 43

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 44

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pengembangan sumber daya manusia kesehatan dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- c. melaksanakan perencanaan, pendayagunaan dan rekomendasi tenaga kesehatan strategis dan rekomendasi pemindahan tenaga tertentu antar Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan ataupun kegiatan sejenis lainnya yang bersifat peningkatan dan pengembangan kemampuan kognitif, efektif dan psikomotorik;
- e. melaksanakan registrasi dan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan;
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan;
- g. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga medis, paramedis, tenaga non-medis/tradisional terlatih;
- h. menyelenggarakan proses pemberian rekomendasi izin tenaga medis, paramedis, tenaga non-medis/tradisional terlatih;
- i. melaksanakan registrasi dan perijinan tenaga kesehatan asing dan melaksanakan registrasi, pemantauan dan pembinaan lembaga swadaya masyarakat (LSM/Non Government Organization) lokal dan asing (luar negeri) yang bergerak terkait bidang kesehatan dan provinsi;
- j. menyelenggarakan uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional dan uji kompetensi inpassing jabatan fungsional;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 45

Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 46

Fungsi, rincian tugas, dan tata kerja unit pelaksana teknis Dinas diatur dalam peraturan bupati tentang pembentukan unit pelaksana teknis.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas, dan terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan kebutuhan dan keahlian masing-masing.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 48

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja serta kelompok tenaga fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Dinas, maupun dengan perangkat daerah di lingkungan Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 49

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 51

Kepala Dinas dan dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengolah laporan dari bawahan sebagai bahan evaluasi untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 52

Kepala Dinas dalam menyampaikan laporan kepada bupati, wajib menyampaikan tembusan laporan kepada perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 53

Dalam hal kepala Dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama kepala unit kerja yang bersangkutan.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 54

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ketapang.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 11 Juni 2019

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 11 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KETAPANG,

ttd

FARHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2019 NOMOR 21

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Ketapang,

EDI RADIANSYAH, SH, MH
NIP. 19700617 200003 1 001