

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah hanya mengatur tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu mengatur kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerjanya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Kedudukan, 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 Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 112);

10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, 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 Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Kesehatan dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Kesehatan dalam struktur organisasi Dinas Kesehatan.
9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah/nasional.
11. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Kesehatan.

12. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan 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 atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Kepegawaian;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Kesehatan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 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, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
 - f. Bidang Sumberdaya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 3. Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan;

- g. Unit Pelaksana Teknis, dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - d. penyelenggaraan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengoordinasian pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 - c. pengoordinasian penatausahaan urusan keuangan;
 - d. pengoordinasian penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum perkantoran.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama teknis Dinas;
 - h. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - j. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. pelaksanaan penghimpunan data sasaran kinerja pegawai;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan tata usaha kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan dan perencanaan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengoordinasian penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas serta Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - h. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi

- Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - j. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - d. pengoordinasian pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kesehatan keluarga dan Gizi.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan keluarga dan Gizi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan keluarga dan Gizi;
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - f. penyiapan bahan, analisis data dan identifikasi potensi wilayah setempat yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi;
 - g. penyiapan bahan dan pengelolaan kesehatan ibu, bayi baru lahir, balita, balita dan anak melalui peningkatan mutu pelayanan klinis dan pemantapan sistem rujukan;
 - h. penyiapan bahan, koordinasi dan pengelolaan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan lanjut usia (lansia);
 - i. penyiapan bahan dan pengelolaan Upaya Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK) dan dan Upaya Perbaikan Gizi Institusi (UPGI);
 - j. penyiapan bahan dan pengelolaan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan Gangguan Akibat Kurang Iodium (GAKI);
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi kesehatan keluarga dan gizi;
 - l. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kesehatan keluarga dan Gizi;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan

- teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan promosi kesehatan kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - f. penyiapan bahan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat melalui media cetak maupun elektronik;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam rangka pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) dan mendukung Desa Siaga;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Saka Bhakti Husada (SBH) dan kader kesehatan lainnya;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan sekolah melalui Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), individu, keluarga dan masyarakat dalam Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
 - j. pelaksanaan kemitraan secara lintas program dan lintas sektoral termasuk dengan pihak swasta dalam rangka menunjang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - k. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Kesehatan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Kesehatan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi;

- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan hygiene sanitasi pada Tempat Tempat Umum (TTU), fasilitas pelayanan kesehatan, industri, tempat pengelolaan pestisida dan tempat pengelolaan makanan minuman;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan inspeksi sanitasi pada sarana penyediaan air bersih, jamban keluarga, pembuangan air limbah, pengelolaan sampah dan sarana sanitasi dasar lainnya;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penerbitan izin Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU) dan laik hygiene sanitasi bagi TTU, makanan dan minuman serta pest control;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemetaan, deteksi dini dan penanggulangan akibat pencemaran lingkungan, penyakit/kecelakaan akibat kerja dan kecelakaan akibat olahraga;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan penanggulangan gangguan dan pencemaran lingkungan fisik yang berdampak terhadap timbulnya penyakit akibat kerja dan masalah kesehatan masyarakat;
- k. penerbitan sertifikat laik sehat tempat pengelolaan makanan/minuman dan tempat-tempat umum;
- l. penerbitan rekomendasi ijin gangguan/HO;
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- n. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan

teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pengelolaan hubungan dengan surveilans dan imunisasi; pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi; pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pengoordinasian pengelolaan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan surveilans dan imunisasi; pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan surveilans, Kejadian Luar Biasa (KLB) dan imunisasi;
- g. penyiapan bahan dan penyelenggaraan surveilans/penyelidikan epidemiologi dan penanggulangan masalah kesehatan akibat Kejadian Luar Biasa (KLB) dan kejadian bencana;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan upaya pencegahan penyakit menular melalui imunisasi bayi, anak sekolah, Wanita Usia Subur (WUS) dan calon jemaah haji;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan upaya pencegahan penyakit potensial wabah dan penyakit akibat kejadian bencana;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan surveilans, imunisasi dan KLB termasuk penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigrasi serta penanganan wabah dan bencana;
 - k. penyiapan bahan dan penyelenggaraan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi surveilans, KLB dan imunisasi;
 - l. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian penyakit malaria, demam berdarah, penyakit menular seksual dan HIV-AIDS, TB Paru, Kusta, Flu Burung, infeksi saluran pernafasan atas (ISPA), Diare,

- deteksi dini Hepatitis, Leptospira, Rabies, Filariasis, Kecacingan, dan penyakit menular lainnya;
- h. pengendalian penggunaan insektisida dalam rangka pengendalian vektor penyakit menular;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan wilayah setempat dan pemetaan vektor penyebab penyakit menular dan kejadian penyakit menular di wilayah Daerah;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berpotensi Wabah dan Kejadian Luar Biasa, dan penyakit menular baik yang bersifat kronis maupun akut;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - l. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan screening penyakit tidak menular, gangguan jiwa dan penyalahgunaan Napza;

- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan jiwa dan penyalahgunaan Napza;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan deteksi dini penyakit tidak menular melalui Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu);
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan gangguan kesehatan jiwa melalui program bebas pasung;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- l. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan tradisional.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan tradisional;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan tradisional;
 - d. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan tradisional di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan tradisional untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu dan akreditasi di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu dan akreditasi fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - f. penyiapan bahan dan penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan daerah rawan;
 - g. pemberian perizinan pendirian fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
 - i. perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan daftar skala prioritas;
 - j. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan dengan pelayanan kesehatan primer secara berjenjang;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan rujukan, jaminan kesehatan dan pelayanan gawat darurat terpadu
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan

- dengan pelayanan kesehatan rujukan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu dan akreditasi fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu dan akreditasi fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. pemberian rekomendasi pendirian dan operasional rumah sakit tipe C dan D;
 - g. penyiapan bahan koordinasi program pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu termasuk Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) kecelakaan lalu lintas, penanggulangan bencana bidang kesehatan, pelaksanaan bakti sosial, pengelolaan rujukan, dan pemantauan rumah sakit termasuk fasilitas mutu dan akreditasinya;
 - h. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan rujukan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - e. pemberian ijin dan rekomendasi dalam hal pelayanan kesehatan tradisional;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - g. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan

- kesehatan tradisional;
- h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan dengan pelayanan kesehatan tradisional;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sumberdaya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumberdaya Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), dan sumberdaya manusia kesehatan.
- (2) Bidang Sumberdaya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), dan sumberdaya manusia kesehatan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), dan sumberdaya manusia kesehatan di lingkup Pemerintah Daerah;
 - d. pengoordinasian pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), dan sumberdaya manusia kesehatan untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Kesehatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan obat, obat tradisional dan perizinan pada apotik dan toko obat.
- (2) Seksi Kefarmasian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan farmasi dan perizinan apotik, toko obat, optikal dan salon kecantikan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan farmasi dan perizinan apotik, toko obat, optikal dan salon kecantikan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan farmasi dan perizinan apotik, toko obat, optikal dan salon kecantikan;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan pengelolaan farmasi dan perizinan apotik, toko obat, optikal dan salon kecantikan;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pengelolaan farmasi dan perizinan apotik, toko obat, optikal dan salon kecantikan;
- g. pelaksanaan analisis kebutuhan dan penyusunan daftar skala prioritas pengadaan obat, reagen, dan perizinan kesehatan serta pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- h. perencanaan dan pengadaan obat, vaksin, reagen dan perbekalan kesehatan berdasarkan daftar skala prioritas;
- i. pelaksanaan pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal dan salon kecantikan;
- j. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kefarmasian;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
- (2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan

- dengan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta makanan dan minuman industri rumah tangga;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta makanan dan minuman industri rumah tangga;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta makanan dan minuman industri rumah tangga;
 - f. penyiapan perizinan toko alat kesehatan, penyiapan sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan IRT dan sertifikat Pangan IRT;
 - g. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pengelolaan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta makanan dan minuman industri rumah tangga;
 - h. penyiapan inventori data alat kesehatan berdasarkan usulan dan kondisi lapangan di fasilitas kesehatan;
 - i. pelaksanaan analisis dan penyusunan daftar skala prioritas pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan;
 - j. perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan berdasarkan daftar skala prioritas;
 - k. pelaksanaan fasilitasi kalibrasi alat kesehatan;
 - l. pengawasan post market produk makanan dan minuman industri rumah tangga;
 - m. penerbitan rekomendasi produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
 - n. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta makanan dan minuman industri rumah tangga;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan, pendayagunaan, pendidikan dan pelatihan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan sumberdaya manusia.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumberdaya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan

- dengan sumberdaya manusia kesehatan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sumberdaya manusia, dan pengembangan organisasi;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sumberdaya manusia, dan pengembangan organisasi;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan sumberdaya manusia, dan pengembangan organisasi;
 - g. pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dalam rangka meningkatkan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP);
 - h. penyiapan bahan rekomendasi izin penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan;
 - i. penyiapan bahan penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan lembaga pendidikan kesehatan dan organisasi profesi kesehatan;
 - k. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan sumberdaya manusia kesehatan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon

IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 27

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan

- pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
 - (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

Plt. BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. A. CHAIRANSYAH

Diundangkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. AKHMAD TAMZIL

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2018
NOMOR 31