



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN  
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;

14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Pelayanan Kesehatan adalah suatu proses yang diselenggarakan secara professional sesuai standar profesi bidang kesehatan;
17. Kesehatan Masyarakat adalah suatu kondisi dari lingkungan eksternal dan internal yang saling berinteraksi serta saling mempengaruhi secara fisik, biologis, kimiawi, sosial dan budaya dari sekelompok individu;
18. Upaya Kesehatan Perorangan adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan, mempertahankan dan memperbaiki status kesehatan individu;
19. Upaya Penanggulangan Penyakit dan bencana adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang beresiko timbulnya penyakit dan bencana, kegiatan pencegahan (promotif dan preventif) penyakit dan bencana, tanggap darurat terhadap penyakit (kuratif) dan bencana serta rehabilitasi akibat penyakit dan bencana;
20. Pemberdayaan Masyarakat adalah suatu proses yang dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat terhadap kesehatan;
21. Promosi (kesehatan) adalah upaya untuk meningkatkan kemampuan masyarakat melalui pembelajaran dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat agar mereka dapat menolong diri mereka sendiri, serta mengembangkan kegiatan yang bersumberdaya masyarakat, sesuai sosial budaya setempat dan didukung kebijakan publik yang berwawasan kesehatan;
22. Farmasi adalah ilmu yang mempelajari tentang cara membuat, memformulasi, menyimpan, menyiapkan dan mengelola obat. Program kefarmasian dan alat kesehatan meliputi pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan, pelayanan kefarmasian, komunitas dan klinik, penggunaan obat secara rasional, pengamanan dan pengawasan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
23. Alat Kesehatan adalah instrumen, apparatus, mesin implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit, serta memulihkan kesehatan pada manusia dan atau untuk membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi Maluku, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hukum;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :

- 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
- 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
- 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
  - 2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
  - 3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
- 1) Seksi Kefarmasian;
  - 2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
  - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah (UPTD) Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SEKSI DAN SUB BAGIAN

##### Bagian Kesatu KEPALA DINAS

##### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi di bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menetapkan kebijakan dan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku berdasarkan rencana Strategis Perencanaan Pembangunan Daerah/Nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga

- (PKRT) serta sumber daya kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
  - g. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - i. memantau pelaksanaan layanan administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan Provinsi Maluku; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian, umum dan hukum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan dinas kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang kesehatan;
- i. mengkoordinasikan penatalaksanaan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hukum

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hukum pada Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian, umum dan hukum di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian, umum dan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hukum berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hukum;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
- g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan operasional dan umum, perjalanan dinas, kerjasama dan protokoler di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan kordinasi penatalaksanaan hukum di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- i. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan database kepegawaian, umum dan hukum;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## Paragraf 2

### Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun program, informasi dan kegiatan serta anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
- h. menyiapkan bahan dan kordinasi penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik dapat berjalan semakin berkualitas dan akuntabel;
- i. menyusun data statistik dan dokumentasi sektoral Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan data statistik sektoral di lingkungan dinas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari APBD, APBN maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola data keuangan dan aset secara manual dan elektronik di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
- h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai prosedur dan ketentuan

- yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan teknis supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memantau pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - i. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi bidang kesehatan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat pada Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. melaksanakan layanan teknis, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2  
Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat pada Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. melaksanakan layanan teknis, bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

### Paragraf 3

#### Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

### Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga pada Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. melaksanakan layanan teknis, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

#### Bagian Keempat

### BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan penyakit jiwa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa

- sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memantau pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - i. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1  
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 13

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. melaksanakan layanan teknis, bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## Paragraf 2

### Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. melaksanakan layanan teknis, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

### Paragraf 3

#### Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

### Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. melaksanakan layanan teknis, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan



- jiwa, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Kelima  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional dengan dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar

- rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memantau pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - i. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi bidang pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1  
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer pada Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis dan peningkatan mutu fasyankes serta bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer

- baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan pada Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis serta bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3  
Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional pada Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan kesehatan tradisional;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis serta bimbingan teknis dan supervise di bidang pelayanan kesehatan tradisional baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Keenam  
BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai program kerja Dinas Kesehatan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan makanan serta sumber daya manusia kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan makanan serta sumber daya manusia kesehatan dengan dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan teknis supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan makanan serta sumber daya manusia kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memantau pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan makanan serta sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - i. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi bidang sumber daya kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1  
Seksi Kefarmasian

Pasal 21

- (1) Seksi Kefarmasian pada Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kefarmasian berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kefarmasian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kefarmasian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis, bimbingan teknis, supervisi, pembinaan dan pengawasan di bidang kefarmasian baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Kefarmasian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kefarmasian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## Paragraf 2

### Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

#### Pasal 22

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga pada Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan makanan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis, bimbingan teknis, supervisi dan pengawasan di bidang alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan makanan baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan makanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Makanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3  
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 23

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis serta bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan baik administrasi maupun teknis dalam rangka sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.



## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 25

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

#### Pasal 26

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 27

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 28

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku Tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 20 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 4 April 2017

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

ttd  
SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

ttd  
HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 16