



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 11 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
13. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS  
KESEHATAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Kesehatan adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Kesehatan yang berkedudukan dibawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
  - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - 2) Seksi Promosi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
  - 3) Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat dan Olahraga.
- 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 Fasilitas Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
  - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
  - 2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - 3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- f. Bidang Farmasi dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan :
  - 1) Seksi Kefarmasian;
  - 2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
KEPALA DINAS

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala dinas kesehatan adalah membantu Bupati menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala dinas kesehatan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan kebijakan Perencanaan Strategis (Renstra) Dinas Kesehatan sebagai penjabaran lebih lanjut dan menjadi bagian dari perencanaan strategis (Renstra) Pemerintah Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menetapkan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Menyelenggarakan distribusi pelaksanaan tugas kepada unit-unit organisasi serta melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang Kesehatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- e. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;

- f. Merumuskan kebijakan Bupati berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- g. Menyelenggarakan distribusi pekerjaan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
- h. Menetapkan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. Menetapkan hasil kerja pejabat di bawahnya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya serta menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kinerjanya;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- k. Menetapkan kebijakan Dinas Kesehatan sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. Menetapkan kebijakan pemecahan masalah yang timbul di bidang kesehatan yang meliputi upaya kesehatan, pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan, promosi kesehatan dan pemberdayaan kemitraan, serta sumber daya kesehatan sebagai akibat kesalahan secara administratif, teknis, maupun sebagai dampak suatu kebijakan agar sesuai dengan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif kepada unit-unit kerja di bawahnya (Unit Pelaksana Teknis) melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi sampai tingkat unit kerja terendah;
- n. Menyelenggarakan pengawasan dan monitoring pelaksanaan izin di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;

- o. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas dinas kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris dinas kesehatan adalah membantu kepala dinas kesehatan melaksanakan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis bidang kesehatan serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, sekretaris dinas kesehatan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat dan melaksanakan penatausahaan dinas kesehatan;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Dinas Kesehatan;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan kebijakan anggaran, program dan kegiatan dinas kesehatan;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas kesehatan secara internal maupun eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;



- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan pelayanan umum, administrasi dan fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada kepala dinas kesehatan melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas kesehatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris dinas kesehatan membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai disposisi pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

#### Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi adalah membantu sekretaris melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas kesehatan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

## Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun konsep rencana strategis dan perencanaan tahunan dinas kesehatan dan perencanaan lainnya;
- e. Menyusun standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas dan menyusun konsep pembuatan profil dinas kesehatan;
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas kesehatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

## Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian keuangan dan aset adalah membantu sekretaris melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset dinas kesehatan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

## Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala sub bagian keuangan dan aset, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan tata kelola keuangan dan aset dinas kesehatan;
- c. Merancang kegiatan dan program kerja sub bagian keuangan dan aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- d. Melakukan penghimpunan serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
  - a. Melakukan koordinasikan penyusunan RKA dan DPA dinas kesehatan;
  - b. Melakukan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
  - c. Melakukan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
  - d. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Mengerjakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
  - f. Mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
  - g. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
  - i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - j. Melakukan inventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.
- l. Mengerjakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Promosi Dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat

##### Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat adalah membantu kepala dinas kesehatan melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan bidang promosi kesehatan, pemberdayaan peran serta masyarakat, mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

##### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan rencana dan kegiatan bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas kesehatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- c. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- f. Melaksanakan Verifikasi, Validasi, Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;

- g. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- h. Melaksanakan Penyuluhan dan Sosialisasi Standar Operasional Pelayanan (SOP) Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat serta menyelenggarakan mekanisme dan sistem Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- j. Merumuskan pembinaan dan pengawasan satuan kerja bidang yang dibawahinya (unsur seksi dan staf);
- k. Merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas kesehatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat

#### Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan kegiatan tentang program kesehatan ibu, anak, remaja dan lansia;

- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah gizi seperti gizi mikro, gizi makro, gizi institusi dan SKPG;
- f. Melakukan bimbingan teknis program bimbingan Gizi;
- g. Memproses penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya gizi;
- h. Memproses pengawasan dan membantu pemenuhan gizi balita pada keluarga tidak mampu;
- i. Memproses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja dan lansia;
- j. Melakukan program keluarga berencana dan bimbingan teknis kesehatan reproduksi;
- k. Memproses penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kesehatan keluarga dan KB;
- l. Melakukan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Promosi Kesehatan Lingkungan Dan Kesehatan Kerja

#### Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi promosi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja adalah membantu kepala bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat Melakukan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala seksi promosi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi promosi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Promosi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja berdasarkan Program Dinas;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan pelaksanaan kegiatan dukungan sosial dan pelaksanaan advokasi;
- f. Merancang pelaksanaan bimbingan tehnis tentang kegiatan promosi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- g. Melakukan promosi kegiatan dengan menggunakan metode, teknik dan teknologi promosi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;



- h. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam melaksanakan promosi kesehatan seperti sosialisasi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- i. Melakukan penyuluhan dan memfasilitasi masyarakat untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya kesehatan berupa kegiatan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
- j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi promosi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- a. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat Dan Olahraga

#### Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pemberdayaan kesehatan masyarakat dan olahraga adalah membantu kepala bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan dan pelaporan di bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat dan olahraga.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala seksi pemberdayaan kesehatan masyarakat dan olahraga, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pemberdayaan kesehatan masyarakat dan olahraga sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam

- rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis tentang pemberdayaan kesehatan masyarakat dan olahraga;
  - e. Melakukan promosi kegiatan dengan menggunakan metode, teknik dan teknologi pemberdayaan kesehatan masyarakat dan olahraga;
  - f. Memproses pengadaan sarana dan prasarana dalam melaksanakan promosi kesehatan seperti sosialisasi pemberdayaan kesehatan masyarakat dan olahraga;
  - g. Melakukan penyuluhan dan memfasilitasi masyarakat untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya kesehatan berupa kegiatan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
  - a. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pemberdayaan kesehatan masyarakat dan olahraga baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
  - a. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

##### Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

###### Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit adalah membantu kepala dinas kesehatan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

###### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas kesehatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. Merumuskan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas kesehatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, membawahkan :

## Paragraf 1

### Kepala Seksi Surveilans Dan Imunisasi

#### Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi surveilans dan imunisasi adalah membantu kepala bidang dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala seksi surveilans dan imunisasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan Bimbingan dan Pengendalian Kegiatan Program Imunisasi;
- e. Melakukan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor dalam pelaksanaan Kegiatan Program Imunisasi, atas persetujuan Kepala Bidang P2PL;
- f. Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Kegiatan Program Imunisasi;
- g. Merancang perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan program surveilans penyakit menular dan penyakit Tidak Menular;
- h. Merancang Sistem Kewaspadaan Dini (SKD) terhadap Penyakit Potensial Wabah;
- i. Melakukan Penyelidikan dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB);

- j. Melakukan Bimbingan dan Pengendalian Kegiatan Program Surveilans;
- k. Melakukan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor dalam pelaksanaan kegiatan Program Imunisasi, atas persetujuan Kepala Bidang P2PL;
- l. Memproses Kegiatan pencatatan dan pelaporan kegiatan program surveilans;
- m. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi surveilans dan imunisasi baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular

#### Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular adalah membantu kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merancang kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. Memproses penyiapan bahan rencana dan melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;
- f. Melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pencegahan dan pemberantasan menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;
- g. Melakukan penyiapan bahan dan memproses pemberian imunisasi pada bayi, anak sekolah dan wanita usia subur;
- h. Melakukan penyiapan bahan dan mengembangkan sistem kewaspadaan dini penyakit menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat dan upaya pemberantasan penyakit menular yang bersumber binatang;
- i. melakukan usaha kerjasama dan kemitraan dengan lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta sektor terkait lainnya dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- j. Melakukan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular, termasuk pemberantasan penyakit menular yang bersumber binatang;
- k. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa

##### Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa adalah membantu kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

##### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis sebagai pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. Melakukan kegiatan penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta menyebarluaskan informasi cara pencegahan dan pengobatannya;
- f. Melakukan penyiapan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan dan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;

- g. Merancang sistem kewaspadaan dini penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;
- h. Melakukan usaha kerjasama dan kemitraan dengan lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta sektor terkait lainnya dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. Melakukan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. Menyusun bahan laporan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular menjadi masalah kesehatan masyarakat, termasuk pemberantasan penyakit tidak menular;
- k. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang fasilitas pelayanan kesehatan adalah membantu kepala dinas kesehatan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang fasilitas pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang kepala fasilitas pelayanan kesehatan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang fasilitas pelayanan kesehatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas kesehatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;



- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang fasilitas pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- f. Merumuskan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang fasilitas pelayanan kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas kesehatan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang fasilitas pelayanan kesehatan, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pelayanan kesehatan primer adalah membantu kepala bidang melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

## Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pelayanan kesehatan primer, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang fasilitas pelayanan kesehatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merancang kebutuhan operasional pusat kesehatan masyarakat, pusat kesehatan masyarakat pembantu dan pos kesehatan desa dalam rangka pengelolaan pelayanan kesehatan primer;
- e. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen Puskesmas, termasuk manajemen upaya Kesehatan masyarakat(UKM) dan upaya Kesehatan Perorangan (UKP) pada Puskesmas;
- f. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen pelayanan kesehatan ke fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- g. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

## Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pencegahan pelayanan kesehatan rujukan adalah membantu kepala bidang fasilitas pelayanan kesehatan melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

## Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pelayanan kesehatan rujukan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang fasilitas pelayanan kesehatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan administrasi dan manajemen pelayan kesehatan rujukan;
- f. Melakukan kegiatan sosialisasi dan advokasi kegiatan peningkatan pelayanan kesehatan rujukan;
- g. Memproses kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan rujukan;
- h. Melakukan pembinaan pelayanan kesehatan ke fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
- i. Melaksanakan koordinasi rujukan antar fasilitas pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

##### Pasal 35

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pelayanan kesehatan tradisional adalah membantu kepala bidang fasilitas pelayanan kesehatan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

##### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pelayanan kesehatan tradisional, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan tradisional sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang fasilitas pelayanan kesehatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. melakukan pembinaan administrasi dan manajemen pelayanan kesehatan tradisional;
- f. Memproses kegiatan pembinaan peningkatan pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
- g. Melakukan koordinasi melalui peningkatan pendidikan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- h. Melakukan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional;
- i. Melakukan kegiatan sosialisasi dan advokasi kegiatan peningkatan pelayanan kesehatan tradisional;

- j. Memproses kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan tradisional ke fasilitas pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- k. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pelayanan kesehatan tradisional baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang fasilitas pelayanan kesehatan;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Farmasi Dan Sumber Daya Kesehatan

##### Pasal 37

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang farmasi dan sumber daya kesehatan adalah membantu kepala dinas kesehatan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

##### Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang farmasi dan sumber daya kesehatan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang farmasi dan sumber daya kesehatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas kesehatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang farmasi dan sumber daya kesehatan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

- e. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. Mengembangkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang farmasi dan sumber daya kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas kesehatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang farmasi dan sumber daya kesehatan, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Kefarmasian

Pasal 39

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kefarmasian adalah membantu kepala bidang farmasi dan sumber daya kesehatan melakukan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala seksi kefarmasian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kefarmasian sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang farmasi dan sumber daya kesehatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam

- rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengumpulan dan pengkajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang farmasi, perbekalan kesehatan, makanan dan minuman;
  - e. Menyusun perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pelayanan farmasi, perbekalan kesehatan, makanan dan minuman;
  - f. Merancang, mengolah dan menganalisa data farmasi, perbekalan kesehatan, makanan dan minuman untuk menentukan prioritas program;
  - g. Melakukan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumber daya dalam rangka penyelenggaraan pelayanan bidang farmasi, makanan dan minuman;
  - h. Melakukan pelatihan, pemeriksaan setempat, pengawasan dan registrasi serta bimbingan teknis mutu dan keamanan pangan industri rumah tangga makanan dan minuman;
  - i. Memproses kegiatan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi serta sertifikasi alat kesehatan & PKRT;
  - j. Melakukan penyajian dan penyebarluasan informasi tentang upaya penyehatan tempat pengelolaan makanan, industri makanan dan minuman serta produksi distribusi sediaan farmasi;
  - k. Merancang kegiatan penilaian, sertifikasi dan penentuan grade terhadap rumah makan / restoran serta usaha jasa boga / *catering* sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. Memproses dan memberikan pertimbangan dalam pemberian izin usaha dan atau melaksanakan proses perizinan berkaitan dengan pengelolaan dan distribusi/ industri sediaan farmasi, perbekalan kesehatan, industri makanan dan minuman jasa boga, laik sehat rumah makan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - m. Melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
  - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi kefarmasian baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang farmasi dan sumber daya kesehatan;

- b. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang farmasi dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Alat Kesehatan Dan Pkrt

#### Pasal 41

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi alat kesehatan dan PKRT adalah membantu kepala bidang farmasi dan sumber daya kesehatan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi alat kesehatan dan PKRT, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi alat kesehatan dan PKRT sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang farmasi dan sumber daya kesehatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mengerjakan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Memproses pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi;
- f. Melakukan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala kabupaten;
- g. Melakukan kegiatan pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;



- h. Melakukan kegiatan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- i. Melakukan pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
- j. Memproses sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas I;
- k. Merancang dan memproses kegiatan pemberian izin apotik, toko obat dilingkup kabupaten;
- l. Melakukan pengelolaan / penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi alat kesehatan dan PKRT baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang farmasi dan sumber daya kesehatan;
- p. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang farmasi dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

#### Pasal 43

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi sumber daya manusia kesehatan adalah membantu kepala bidang farmasi dan sumberdaya kesehatan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud,, kepala seksi sumber daya manusia kesehatan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang farmasi dan sumberdaya kesehatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. Melakukan penyiapan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi;
- f. Menyusun pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, penyelenggaraan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memproses penyelenggaraan perizinan praktik tenaga kesehatan, sarana kesehatan, pengobatan tradisional dan penyedia alat-alat kesehatan;
- h. Melakukan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan perizinan operasional lembaga pelayanan kesehatan dan operasional praktik tenaga kesehatan serta organisasi profesi;
- i. Melakukan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi;
- j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang farmasi dan sumberdaya kesehatan;
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang farmasi dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 45

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Kesehatan di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang kesehatan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 38

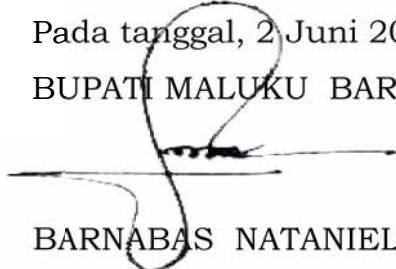
- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas kesehatan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas kesehatan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 31 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Barat Daya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur  
Pada tanggal, 2 Juni 2017  
BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
  
BARNABAS NATANIEL ORNO

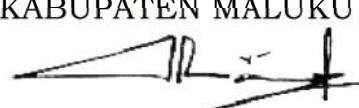
Diundangkan di Tiakur  
Pada tanggal, 2 Juni 2017  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

  
ALFONSIUS SIAMIROY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017  
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

  
RUFINA MELSASAIL, SH  
NIP. 19770731 200312 2 006