SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/ Kota, perlu disusun mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk

melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
13. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.
14. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat PKRT adalah alat, bahan, atau campuran bahan untuk pemeliharaan dan perawatan kesehatan untuk manusia, pengendali kutu hewan peliharaan, rumah tangga dan tempat-tempat umum.
15. Narkotika, psikotropika, zat adiktif dan lainnya yang selanjutnya disebut NAPZA adalah zat adiktif yang mempengaruhi kondisi kejiwaan atau psikologi seseorang (pikiran, perasaan dan perilaku) serta dapat menimbulkan ketergantungan fisik maupun psikologi.
16. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
17. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan yang dilakukan pemerintah dan atau masyarakat serta swasta, untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan masyarakat.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:

a. Kepala;

b. Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Umum; dan

2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.

c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:

1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;

2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga,

d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:

1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;

2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan

3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa,

e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:

1. Seksi Pelayanan Kesehatan;

2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT; dan

3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

f. UPTD; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

(1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah;

b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah;

d. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Kesehatan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala

Pasal 5

(1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang kesehatan, yang meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan.

(2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;

b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;

d. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;

e. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Kesehatan;

f. Pengendalian pelaksanaan UPTD; dan

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala mempunyai rincian tugas:

a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Kesehatan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;

b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Kesehatan berdasarkan rencana strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;

c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Kesehatan;

e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

f. mengoordinasikan pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;

g. mengoordinasikan perumusan kebijakan dibidang kesehatan, yang meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;

h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan, yang meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;

i. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

j. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

k. menyelenggarakan pengelolaan UKP dan UKM serta rujukan tingkat Daerah;

l. mengoordinasikan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;

m. mengoordinasikan penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. mengarahkan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM Daerah;

o. mengoordinasikan penerbitan izin apotek, toko obat, took alat kesehatan dan optikal serta izin usaha mikro obat tradisional (UMOT);

p. mengoordinasikan penerbitan sertifikasi produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;

q. mengoordinasikan penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;

r. menyelenggarakan pengawasan *post-market* produk makanan-minuman industri rumah tangga;

s. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah;

t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan, yang meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan sesuai dengan kewenangan Daerah;

u. membina Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;

v. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Kesehatan;

w. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Dinas Kesehatan;

x. menyelenggarakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah dan/ atau Pemerintah Provinsi dibidang kesehatan;

y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Kesehatan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

z. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

aa. mengoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

ab. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

ac. melaporkan pelaksanaan program Dinas Kesehatan dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

ad. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang kesehatan dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Kesehatan;

ae. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan,

triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

af. melaporkan capaian standar pelayanan minimal dibidang kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

ag. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;

ah. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan

ai. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kesehatan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;

b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;

c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai rincian tugas:

a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Kesehatan dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;

c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Kesehatan;

e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;

f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Kesehatan;

h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan;

i. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Dinas Kesehatan;

k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kesehatan;

l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Kesehatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

m. mengarahkan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang kesehatan;

n. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

o. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Kesehatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang kesehatan;

p. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyelia penyusunan laporan keuangan Dinas Kesehatan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

r. memberi petunjuk penyusunan laporan penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan;

s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat;

f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;

g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan;

h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Kesehatan;

i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas Kesehatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan;

j. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Kesehatan;

k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;

l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Kesehatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kesehatan;

h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Kesehatan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Kesehatan;

l. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

m. menyiapkan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang kesehatan;

n. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Kesehatan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;

p. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Kesehatan;

q. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Kesehatan;

r. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan;

s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Kesehatan;

t. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;

u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

(2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

(3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan program Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Kesehatan;

b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Kesehatan Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;

f. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

g. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

h. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

i. menyelia penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

j. mengatur pelaksanaan sosialisasi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

k. memberi petunjuk pelaksanaan promosi kesehatan;

l. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah;

m. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

n. memberi petunjuk pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

o. menyelia penyediaan data dan informasi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan

masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

p. memberi petunjuk pelaksanaan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

q. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 10

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

h. menyiapkan bahan koordinasi dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

j. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

k. merencanakan kegiatan sosialisasi dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat dalam pelaksanaan upaya kesehatan;

l. memeriksa pengelolaan data dan informasi dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

m. merencanakan kegiatan pelayanan gizi masyarakat;

n. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga;

o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

(1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;

h. menyiapkan bahan koordinasi dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;

j. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;

k. merencanakan kegiatan sosialisasi dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;

l. memeriksa pengelolaan data dan informasi dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;

m. merencanakan kegiatan promosi kesehatan;

n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah;

o. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam upaya kesehatan;

p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan;

q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan promosi dan pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan;

r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

s. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban;

t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 12

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

h. menyiapkan bahan koordinasi dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

j. merencanakan kegiatan sosialisasi dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dalam pelaksanaan upaya kesehatan;

k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

l. memeriksa pengelolaan data dan informasi dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

m. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan;

n. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan kerja dan olah raga dalam upaya kesehatan;

o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai bahan pertanggungjawaban;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

(2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

(3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Kesehatan;

b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;

f. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

g. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

h. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

i. menyelia penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

j. mengoordinasikan layanan kesehatan mata dan gigi;

k. mengatur pelaksanaan sosialisasi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

l. memberi petunjuk pelaksanaan surveilans kesehatan;

m. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dalam upaya kesehatan;

n. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dalam upaya kesehatan;

o. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

p. memberi petunjuk dan mengontrol pelaksanaan program imunisasi;

q. menyelia pengelolaan data dan informasi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

r. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan pertanggungjawaban;

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 14

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

(2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi;

h. menyiapkan bahan koordinasi dibidang surveilans dan imunisasi;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dibidang surveilans dan imunisasi;

j. merencanakan kegiatan sosialisasi dibidang surveilans dan imunisasi dalam pelaksanaan upaya kesehatan;

k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dibidang imunisasi dan surveilans;

l. memeriksa pengelolaan data dan informasi dibidang surveilans dan imunisasi;

m. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan surveilans kesehatan;

n. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan program imunisasi dalam upaya kesehatan;

o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi;

p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan surveilans dan imunisasi;

q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai bahan pertanggungjawaban;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 15

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh

seorang Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

h. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

j. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

k. merencanakan kegiatan sosialisasi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dalam pelaksanaan upaya kesehatan;

l. memeriksa pengelolaan data dan informasi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

m. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan penyakit menular;

n. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan pertanggungjawaban;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa

Pasal 16

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa berdasarkan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

h. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

j. melaksanakan layanan kesehatan mata dan gigi;

k. melaksanakan layanan kesehatan jiwa;

l. merencanakan kegiatan sosialisasi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dalam pelaksanaan upaya kesehatan;

m. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

n. memeriksa pengelolaan data dan informasi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

o. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan penyakit tidak menular;

p. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;

q. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa sebagai bahan pertanggungjawaban;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan

masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 17

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional,

kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan program Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Kesehatan;

b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;

f. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

g. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

h. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

i. menyelia penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

j. mengatur pelaksanaan sosialisasi dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

k. memberi petunjuk pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan;

l. memberi petunjuk penyiapan bahan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan;

m. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

n. menyelia perencanaan kebutuhan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat dan bahan medis habis pakai serta alat kesehatan dan PKRT;

o. mengatur pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

q. memberi petunjuk dan mengontrol penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan;

r. memberi petunjuk pengelolaan UKP dan UKM serta rujukan tingkat Daerah;

s. menyelia penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;

t. menyelia penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

u. mengatur pelaksanaan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM Daerah;

v. menyelia penerbitan izin apotek, toko obat, took alat kesehatan dan optikal serta izin usaha mikro obat tradisional (UMOT);

w. menyelia penerbitan sertifikasi produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;

x. menyelia penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;

y. memberi petunjuk pengawasan *post-market* produk makanan-minuman industri rumah tangga;

z. menyelia pengelolaan data dan informasi dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

aa. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

ab. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

ac. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

ad. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan pertanggungjawaban;

ae. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan

af. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

h. menyiapkan bahan koordinasi dibidang peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

j. merencanakan kegiatan sosialisasi dibidang peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dalam peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

l. mengontrol pengelolaan UKP dan UKM serta rujukan tingkat Daerah;

m. menyiapkan bahan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;

n. memeriksa pengelolaan data dan informasi dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

o. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

p. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;

q. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan sebagai bahan pertanggungjawaban;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT

Pasal 19

(1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.

(2) Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT berdasarkan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

h. menyiapkan bahan koordinasi dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

j. merencanakan kegiatan sosialisasi dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

l. merencanakan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan alat kesehatan dan PKRT;

m. memeriksa pengelolaan data dan informasi dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

n. melaksanakan pemberian rekomendasi terhadap izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, dan usaha mikro obat tradisional (UMOT);

o. memeriksa dan mengawasi pemberian izin terhadap izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, dan usaha mikro obat tradisional (UMOT);

p. memeriksa dan mengawasi pemberian izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;

q. memeriksa dan mengawasi *post-market* produk makanan dan minuman industri rumah tangga;

r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat-obatan dan bahan medis habis pakai;

s. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

v. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT sebagai bahan pertanggungjawaban;

w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 20

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.

(2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia kesehatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;

e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya manusia kesehatan;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya manusia kesehatan;

h. menyiapkan bahan koordinasi dibidang sumber daya manusia kesehatan;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi dibidang sumber daya manusia kesehatan;

j. merencanakan kegiatan sosialisasi dibidang sumber daya manusia kesehatan;

k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dibidang sumber daya manusia kesehatan;

l. memeriksa pengelolaan data dan informasi dibidang sumber daya manusia kesehatan;

m. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;

n. memeriksa pemberian rekomendasi terhadap izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;

o. melaksanakan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM Daerah;

p. melaksanakan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan;

q. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya manusia kesehatan;

r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia kesehatan;

s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai bahan pertanggungjawaban;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang sumber daya manusia kesehatan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
UPTD

Pasal 21

(1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang kesehatan.

(2) UPTD pada Dinas Kesehatan dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat UPTD dibidang kesehatan berupa rumah sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

(3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 23

(1) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.

(2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.

(3) Kepala bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

(5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(7) Kepala bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.

(8) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.

(9) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.

(10) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 24

(1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.

(3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Kesehatan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan

Pasal 25

(1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.

(3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas Kesehatan bersumber dari:

a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
b. anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Kalimantan Timur;
c. anggaran pendapatan dan belanja Negara; dan
d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. Pasal 5, Pasal 6 dan Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
b. Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 25 sampai dengan Pasal 40 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat.

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 7 Desember 2020

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

AYONIUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kutai Barat

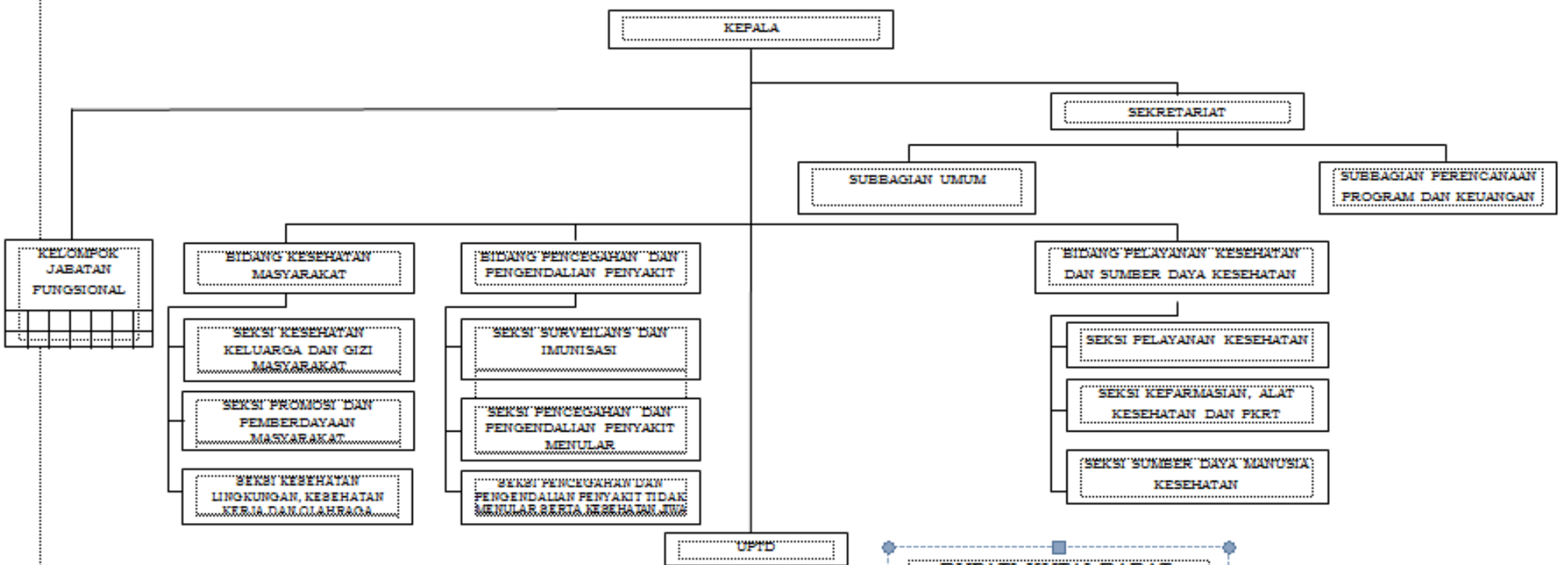
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
2

Adrianus Joni, SH., MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19790713 200502 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2020 NOMOR 38.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI BARAT
NOMOR 38 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kutai Barat

Adrianus Joni, SH., MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN