



## BUPATI GORONTALO UTARA

### PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 23 TAHUN 2016

### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687 );

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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,

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



## **BUPATI GORONTALO UTARA**

---

### **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA**

**NOMOR 23 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.
- Mengingat** :
  1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687 );
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

				
---	---	--	--	--

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

**MEMUTUSKAN :**

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

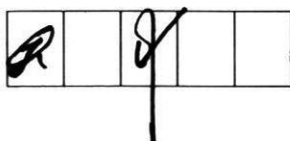
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be the name of the official responsible for the document.

kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Gorontalo Utara.
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.

#### Bagian Kedua

##### Kedudukan

#### Pasal 3

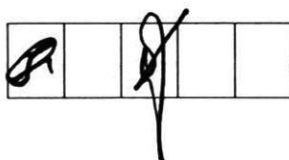
Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

#### Bagian Ketiga

##### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.



## Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

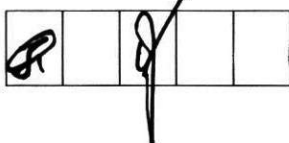
### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
    2. sub bagian umum dan kepegawaian.
  - c. bidang kesehatan masyarakat terdiri atas :
    1. seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
    2. seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
    3. seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
  - d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit terdiri atas :
    1. seksi surveilans dan imunisasi;
    2. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
    3. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
  - e. bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan terdiri atas :
    1. seksi pelayanan kesehatan;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into four vertical columns. The first column contains a stylized signature or mark. The second and third columns are empty. The fourth column contains a vertical line, possibly a date or a specific mark.

serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
  - c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
  - d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
  - g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
  - h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran kedinasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Sub bagian perencanaan, dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be a single character or a very short word.

- (2) Sub bagian perencanaan, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan penyusunan program tahunan berdasarkan petunjuk teknis sebagai serta menyusun anggaran berdasarkan kegiatan unit serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (3). Sub bagian perencanaan, dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
  - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
  - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
  - h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
  - i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah;
  - j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
  - l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
  - m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
  - n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
  - o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
  - p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
    - 1) menyusun rencana operasional kas;

				
---	---	--	--	--

|

- 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

<i>A</i>	<i>D</i>		
----------	----------	--	--

|



- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengolahan perlengkapan barang dan kepegawaian berdasarkan pedoman, menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan, penatausahaan, surat menyurat, mengelola urusan rumah tangga unit, serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (3) Sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan kebutuhan pegawai/Tenaga Kesehatan pada dinas dan UPT-nya.
  - b. merencanakan Peningkatan dan Pengembangan Sumber daya Manusia tenaga kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus profesi;
  - c. menyusun/Merumuskan Ranperda pelayanan Kesehatan;
  - d. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
  - e. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - f. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - g. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
  - h. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
  - i. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - j. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
  - k. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;

			
---	---	--	--

- l. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- m. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- n. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- p. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- q. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- r. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- s. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- t. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- u. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga



#### Bidang Kesehatan Masyarakat

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.

				
---	--	---	--	--



- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - e. melaksanakan pembinaan program kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan program peningkatan gizi masyarakat;
  - g. mengkoordinasikan program kesehatan masyarakat secara lintas program maupun lintas sektor;
  - h. mengkoordinir penataan sistem informasi kesehatan dilingkungan bidang kesehatan masyarakat;
  - i. mengkoordinir kepala-kepala seksi dibidang kesehatan masyarakat dalam hal pendataan, pemetaan dan pengadministrasian kegiatan program; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

			
---	---	--	--

|

operasional, bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

- (3) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan rencana program pelayanan kesehatan keluarga dan gizi ibu dan anak;
  - b. melaksanakan pembinaan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan program kesehatan keluarga serta Kegiatan kesehatan ibu dan anak;
  - d. melaksanakan konsultasi dengan kepala bidang kesehatan masyarakat atas pelaksanaan program kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;
  - e. melaksanakan sebagian tugas kepala bidang kesehatan masyarakat di bidang bina gizi masyarakat; dan
  - f. melaksanakan konsultasi dengan kepala bidang kesehatan masyarakat atas pelaksanaan kegiatan program gizi;
  - g. mengkoordinasikan program kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana, baik lintas program maupun lintas sektor;
  - h. melaksanakan penataan sistim informasi kesehatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
  - i. melaksanakan pendataan dan pemutahiran data di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
  - j. mengadministrasikan/membuat Laporan seluruh kegiatan;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi program;
  - l. merencanakan dan merumuskan program bina gizi masyarakat;
  - m. melaksanakan pembinaan program pelayanan gizi dan pemantauan status gizi masyarakat;
  - n. melaksanakan pendataan, pemetaan dan registrsi status gizi masyarakat;
  - o. melaksanakan koordinasi program bina gizi masyarakat baik lintas program maupun lintas sektor;
  - p. melaksanakan pemantauan/monitoring program bina gizi masyarakat;
  - q. melaksanakan penataan sistim informasi kesehatan dan pelaporan bina gizi masyarakat;
  - r. melakukan evaluasi secara berkala program bina gizi msyarakat;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

R		S		
---	--	---	--	--

|

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan dan merumuskan program promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan program promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
  - c. melaksanakan koordinasi program promosi kesehatan dan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat baik lintas program maupun lintas sektor;
  - d. melaksanakan sistem informasi kesehatan di bidang promosi kesehatan dan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - e. memberikan pembinaan dan monitoring program promosi kesehatan dan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - f. melakukan evaluasi program promosi kesehatan dan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

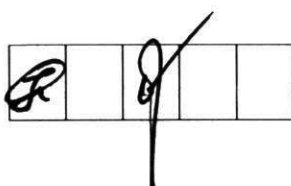
Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

				
---	--	---	--	--

|

- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. melaksanakan pemantauan terhadap kejadian penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang serta penyakit menular.
  - c. mencegah dan menganalisis data hasil pemantauan penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang serta penyakit tidak menular;
  - d. melaksanakan tindakan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular tertentu sesuai dengan tingkat kewenangan yang ada;
  - e. menyusun dan menyebarluaskan prosedur tetap pencegahan dan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang serta penyakit tidak menular;
  - f. menyusun dan menyebar luaskan prosedur tetap upaya kegiatan kesehatan lingkungan dan situasi khusus.
  - g. melaksanakan pengawasan, menganalisa data, mengkoordinasikan usaha-usaha untuk meningkatkan dan pengembangan serta sertifikasi fasilitas sarana kesehatan masyarakat pada tempat umum;
  - h. melaksanakan kerja sama lintas sektor dan lintas program dalam pemantapan dan pengembangan upaya teknis pelaksanaan peningkatan kebersihan lingkungan;
  - i. menginventarisasi produk-produk makan dan minuman yang beredar dipasaran, pengawasan dan bimbingan kepada masyarakat tentang cara pengolahan makanan dan minuman yang sehat;
  - j. memfasilitasi upaya-upaya yang dilakukan puskesmas dalam upaya kesehatan lingkungan dan pengawasan tempat-tempat umum;
  - k. melaksanakan kajian analisis dampak kesehatan lingkungan;
  - l. melaksanakan pemantauan penyakit-penyakit yang berbasis lingkungan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into four vertical columns. The signature is written in black ink and extends across the first three columns. The fourth column is empty.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3). Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - d. melaksanakan kegiatan pengamatan dan pencegahan serta kesehatan mata dan pengendalian penyakit;
  - e. pelaksanaan upaya penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah;
  - f. pelaksanaan kesehatan mata dan situasi khusus;
  - g. penyebarluasan informasi tentang cara pengamatan dan pencegahan dan pengendalian penyakit serta pendataan penyakit dilapangan;
  - h. supervisi dan bimbingan teknis serta evaluasi pelaksanaan upaya pengamatan dan pencegahan penyakit, penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah, dan Pengendalian Penyakit; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

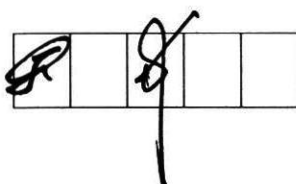


Paragraf 2

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 16

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (3) Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun perencanaan kegiatan surveilans dan imunisasi;
  - b. menyiapkan Logistik (Obat, cairan, insektisida, peralatan dan lain-lain) untuk kegiatan penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan sistem kewaspadaan dini penyakit berpotensi kejadian luar biasa dan wabah;
  - d. menyusun dan menyebarkan prosedur tetap upaya penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah lintas Kecamatan;
  - f. melaksanakan rehabilitasi pasca kejadian luar biasa dan wabah;
  - g. melakukan evaluasi dan penelitian terhadap kejadian luar biasa dan wabah yang terjadi, serta upaya perbaikan mekanisme pencegahan kejadian luar biasa dan wabah;
  - h. menyusun dan mengembangkan Surveilans kabupaten (Distric Surveilans Sistem);
  - i. melakukan koordinasi lintas sektor dan program dalam rangka survei dan pengkajian penyakit yang berpotensi kejadian luar biasa dan wabah;
  - j. melaksanakan pemantauan kesehatan terhadap keadaan pemindahan penduduk melalui kegiatan transmigrasi, kesehatan haji, pariwisata, kesehatan pelabuhan, kesehatan penyelam dan hiperbarik, penyakit PD3I serta upaya penanggulangan dan pencegahannya;
  - k. melaksanakan sistim kewaspadaan dini pada situs khusus serya upaya penanggulangan dan pencegahannya;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into four vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom edge of the stamp.





- l. menyusun perencanaan dan kegiatan imunisasi;
- m. menyiapkan logistik rantai dingin vaksin;
- n. menyusun dan menyebar luaskan prosedur tetap kegiatan imunisasi dan penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi;
- o. melakukan evaluasi kegiatan imunisasi serta upaya perbaikan mekanisme pelaksanaannya;
- p. mengawasi keadaan rantai dingin vaksin tingkat Rumah Sakit maupun Puskesmas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - b. melaksanakan pemantauan terhadap kejadian penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber binatang serta penyakit menular.
  - c. mencegah dan menganalisis data hasil pemantauan penyakit menular langsung dan Penyakit menular bersumber binatang serta Penyakit tidak menular;
  - d. melaksanakan tindakan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular tertentu sesuai dengan tingkat kewenangan yang ada.
  - e. menyusun dan menyebar luaskan prosedur tetap pencegahan dan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber binatang serta penyakit tidak menular;
  - f. menyusun dan menyebarluaskan prosedut tetap upaya kegiatan kesehatan lingkungan dan situasi khusus;

			
---	---	--	--

|

- g. melaksanakan pengawasan, menganalisa data, mengkoordinasikan usaha-usaha untuk meningkatkan dan pengembangan serta sertifikasi fasilitas sarana kesehatan masyarakat pada tempat umum;
- h. melaksanakan kerjasama lintas sektor dan lintas program dalam pemantapan dan pengembangan upaya teknis pelaksanaan peningkatan kebersihan lingkungan;
- i. menginventarisasi produk-produk makanan dan minuman yang beredar dipasaran, pengawasan dan bimbingan kepada masyarakat tentang cara pengolahan makanan dan minuman yang sehat;
- j. memfasilitasi upaya-upaya yang dilakukan puskesmas dalam upaya kesehatan lingkungan dan pengawasan tempat-tempat umum;
- k. melaksanakan kajian analisis dampak kesehatan lingkungan;
- l. melaksanakan pemantauan penyakit-penyakit yang berbasis lingkungan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

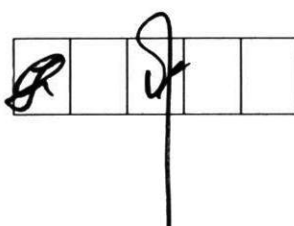
### Paragraf 3

#### Seksi Pencegahan dan Pengendalian

#### Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. melakukan pemantauan terhadap kejadian penyakit yang tidak menular yang di akibatkan oleh lingkungan;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom edge of the stamp.

- c. menyusun dan menyebar luaskan prosedur tetap pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular;
- d. melaksanakan kajian analisis dampak kesehatan lingkungan;
- e. melakukan pemantauan terhadap pasien yang menderita kejiwaan yang telah direobati oleh petugas puskesmas;
- f. melaksanakan tindakan rehabilitasi terhadap pasien sakit jiwa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang 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 di bidang 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 di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya,

<i>R</i>		<i>S</i>			
----------	--	----------	--	--	--

- pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - e. melaksanakan sebagian tugas kepala bidang di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan khusus, promosi kesehatan dan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat; dan
  - f. melaksanakan konsultasi dengan kepala dinas terkait tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan kesehatan;

## Paragraf 2

### Seksi Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan dan merumuskan program kegiatan pelayanan kesehatan;
  - b. melaksanakan penataan sistem pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di puskesmas;
  - c. melaksanakan monitoring mutu pelayanan di rumah sakit, puskesmas dan sarana kesehatan swasta;
  - d. melaksanakan penataan sistim informasi kesehatan pada seksi pelayanan kesehatan dan pelayanan khusus;
  - e. merencanakan dan merumuskan kegiatan pelayanan kesehatan pada situasi seperti bencana alam dan sebagainya;
  - h. merencanakan dan merumuskan program promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;

					
---	--	---	--	--	--

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan program promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- j. melaksanakan koordinasi program kesehatan dan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat baik lintas program maupun lintas sektor;
- k. melaksanakan sistem informasi kesehatan di bidang program kesehatan dan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
- l. memberikan pembinaan dan monitoring program kesehatan dan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat ;
- m. melakukan evaluasi program kesehatan dan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat;
- n. melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pelayanan kesehatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

### Paragraf 3

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

### Pasal 19

- (1) Seksi kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- (3) Seksi kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menghimpun kebijakan teknis bidang farmasi, makan dan minuman sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengelola data farmasi, industri makanan dan minuman, sesuai jenis untuk mengetahui gambaran pengelolaan farmasi dan industri makanan dan minuman;
  - c. menganalisa data farmasi, industri makanan dan minuman, sesuai jenis untuk mengetahui kualitas kefarmasian, industri makanan dan minuman;

					
---	--	---	--	--	--

- d. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan dibidang farmasi, industri makanan dan minuman, sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pengadaan obat dan alat kesehatan sesuai kebutuhan untuk kesehatan dasar;
- f. melakukan penyimpanan obat dan alat kesehatan melalui instalasi farmasi untuk didistribusikan;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan apotik, toko obat, salon kecantikan, optik dan industri makanan dan minuman, pengobatan tradisional serta alat kesehatan melalui supervisi untuk menjamin keamanan konsumen;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian peredaran obat, kosmetik, obat tradisional dan hasil industri makana minuman melalui razia untuk menjamin standar mutu;
- i. memberikan pelayanan perizinan dibidang farmasi, industri makan dan minuman sesuai jenis untuk legalitas usaha;
- j. memberikan pembinaan teknis kefarmasian, pengelolaan makanan dan minuman, alat kesehatan dan prosedur perizinan melalui puskesmas dan jaringannya untuk peningkatan kinerja dan profesionalisme;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui pertemuan dan rapat untuk penyatuan pendapat;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- n. menyiapkan kebijakan teknis kefarmasian, makanan dan minuman, dan pengobatan tradisional sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. mengumpulkan data sarana kefarmasian dan pengobatan tradisional melalui survei untuk mengetahui keadaan kefarmasian dan pengobatan tradisional;
- p. mengumpulkan data industri rumah tangga pangan, restoran dan rumah makan sesuai jenisnya untuk mengetahui standar dan kualitas olahan;
- q. mengelola dan menganalisis data sarana kefarmasian dan pengobatan tradisional sesuai jenis untuk mengetahui gambaran perkembangan kefarmasian dan pengobatan tradisional;

			
---	---	--	--

- r. mengelola dan menganalisis data industri rumah tangga pangan, restoran dan rumah makan sesuai jenisnya untuk mengetahui standar dan kualitas hasil olahan;
- s. melaksanakan sosialisasi pengelolaan kefarmasian dan pengobatan tradisional, pengelolaan industri pengelolaan pangan, restoran dan rumah makan melalui media untuk tertibnya peredaran dan penggunaan obat dan menjamin mutu hasil olahan;
- t. melaksanakan bimbingan teknis kefarmasian, pengobatan tradisional dan pengelolaan industri rumah tangga pangan, restoran dan rumah makan;
- u. melaksanakan monitoring program kefarmasian dan pengobatan tradisional melalui supervisi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peredaran makanan dan minuman yang tidak memenuhi syarat kesehatan secara terpadu untuk perlindungan kesehatan masyarakat;
- w. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- x. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan alat kesehatan dan perizinan kesehatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- y. mengelola dan menganalisis data alat kesehatan dan perizinan kesehatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- z. menyusun rencana pengelolaan alat kesehatan dan perizinan kesehatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- aa. melaksanakan pengadaan alat kesehatan sesuai jenis untuk tersedianya alat kesehatan yang memenuhi standar mutu;
- bb. memproses perizinan kesehatan sesuai permohonan untuk legalitas usaha;
- cc. melaksanakan monitoring penggunaan penggunaan alat kesehatan melalui supervisi untuk mengetahui pemanfaatannya;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

				
---	--	---	--	--

Paragraf 4

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 20

- (1). Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2). Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (3). Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sumber daya manusia kesehatan;
  - b. melaksanakan penataan untuk pemerataan tenaga kesehatan;
  - c. merencanakan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

					
---	--	---	--	--	--



- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 22

Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, dan Kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Berita Daerah Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016

**BUPATI GORONTALO UTARA,**



**INDRA YASIN**


Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,**



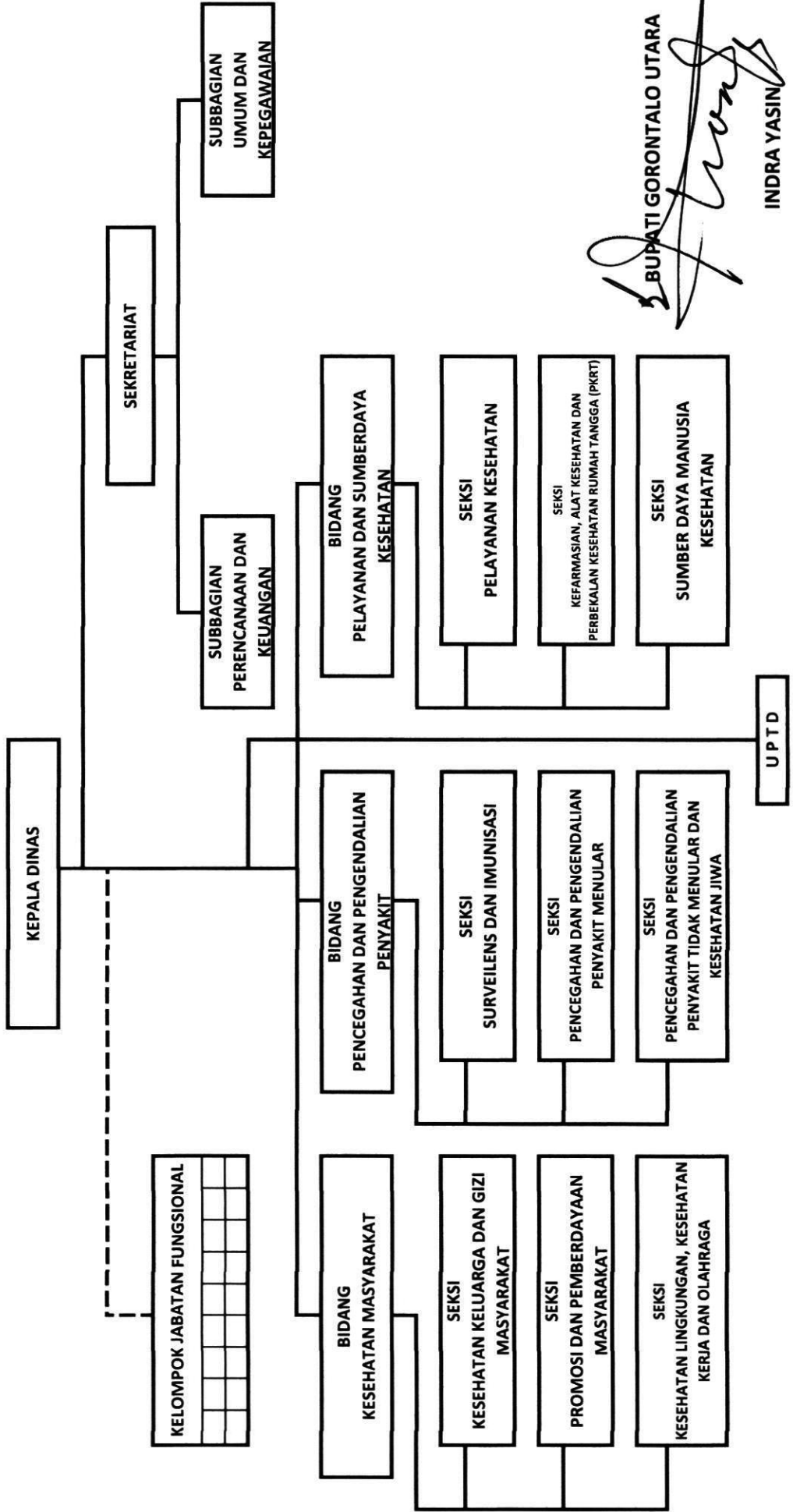
**Ir. ISMAIL PATAMANI**  
**Pembina Utama Madya**  
**Nip. 19580714 198602 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR ... 200

				
---	---	--	--	--

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
 DINAS KESEHATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



*[Signature]*  
 BUPATI GORONTALO UTARA  
 INDRA YASIN

*[Handwritten mark]*