



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.

6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan;
- f. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, terdiri dari:
 - 1) Bidang Kesehatan Masyarakat, Membawahkan:
 - a) Seksi Kesehatan keluarga dan Gizi;
 - b) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - 2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 - a) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- 3) Bidang Pelayanan Kesehatan, Membawahkan:
 - a) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan;
 - b) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c) Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas pelayanan kesehatan.
 - 4) Bidang Sumber Daya Kesehatan, Membawahkan:
 - a) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b) Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 - c) Seksi Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kesehatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan;
- f. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kesehatan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Kesehatan serta perencanaan anggaran;
- b. pengumpulan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Kesehatan;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sekretariat, terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas fungsi penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
- g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan;
- i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
- j. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
- k. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, analisis data kesehatan, penyajian, diseminasi dan pelayanan data dan informasi kesehatan;
- l. melakukan pelayanan informasi dan pelayanan publik terpadu;
- m. melakukan pengelolaan produksi komunikasi publik, program kehumasan dan evaluasi produksi komunikasi;
- n. melakukan peliputan, pengolahan bahan publikasi, publikasi dan pendokumentasian;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
- h. menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
- i. melakukan pembinaan bendaharawan;
- j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan urusan protokol pada Dinas Kesehatan;

- h. mengelola organisasi dan tatalaksana;
- i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan pemeliharaan aset;
- k. menatalaksanakan urusan jabatan fungsional;
- l. menatalaksanakan penempatan tenaga kesehatan strategis;
- m. menatalaksanakan produk hukum bidang kesehatan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 14

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 16

Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:

- 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga.

Paragraf 1
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan pemantauan penanggulangan gizi buruk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun rencana pembinaan, perbaikan, pengendalian pelayanan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - g. menyusun pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. memantau penanggulangan gizi buruk;
 - i. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun dan melaksanakan program promosi kesehatan berskala provinsi;
 - g. melaksanakan pengembangan dan menyebarluaskan media Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) promosi kesehatan berskala provinsi;
 - h. melaksanakan penggerakan dan penggalangan komitmen pemberdayaan masyarakat baik lintas program, lintas sektor, pihak swasta, organisasi masyarakat, organisasi profesi;
 - i. melaksanakan penggerakan masyarakat dalam upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);
 - j. melaksanakan penggalangan kemitraan dalam rangka pembangunan kesehatan berwawasan kesehatan;
 - k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) sesuai spesifik lokal;
 - l. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui desa/kelurahan siaga aktif;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas penyiapan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang pencegahan penyakit melalui program intervensi terhadap lingkungan baik lingkungan biologi maupun non biologi;
 - f. mengkoordinasikan upaya pengendalian lingkungan yang menjadi perantara masuknya penyakit dengan lintas sektor terkait;
 - g. menyediakan bantuan teknis untuk melakukan pengendalian lingkungan pada Kejadian Luar Biasa penyakit yang berkaitan dengan lingkungan;
 - h. mengkaji pengembangan wilayah/ kawasan sehat;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olah raga;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olah raga;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 20

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 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 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, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 22

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

Paragraf 1

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 23

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan penyakit infeksi emerging (PIE);
- g. menyediakan informasi tentang kegiatan surveilans, imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan manajemen program surveilans, serta penyakit infeksi emerging (PIE) di Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. melakukan surveilans aktif pada daerah risiko tinggi penyakit menular;
- i. melakukan penyelidikan epidemiologi pada daerah kejadian luar biasa dan upaya penanggulangannya;
- j. melaksanakan kegiatan program Surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan penyakit infeksi emerging (PIE);
- k. menyediakan bantuan untuk melaksanakan imunisasi di wilayah penanggulangan kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- l. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 24

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyakit menular.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit menular tertentu yaitu malaria, HIV-AIDS, penyakit kelamin, demam berdarah, tuberculosis, pneumonia, hepatitis, kusta dan frambusia, diare, filariasis, flu burung, rabies dan penyakit menular yang baru muncul;
 - g. menyediakan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit menular di kabupaten/kota dan rumah sakit;
 - h. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 25

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit tidak menular tertentu yaitu jantung dan pembuluh darah, diabetes melitus dan penyakit metabolik, kanker, penyakit kronis dan generatif lainnya, serta kesehatan jiwa dan NAPZA dan penyakit tidak menular yang baru muncul;
 - g. menyediakan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di kabupaten/kota dan rumah sakit;
 - h. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Bagian Kelima
Bidang pelayanan kesehatan

Pasal 26

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Operasional dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Peningkatan Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan Perumusan Kebijakan Operasional dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Peningkatan Jaminan Kesehatan, Mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. penyiapan Pelaksanaan Kebijakan Operasional dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Peningkatan Jaminan Kesehatan, Mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. penyiapan Bimbingan Teknis dan Supervisi dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Peningkatan Jaminan Kesehatan, Mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan; dan
- d. pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyiapan Perumusan Kebijakan Operasional dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Peningkatan Jaminan Kesehatan, Mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.

Pasal 28

Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:

1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan;
2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
3. Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan

Pasal 29

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan mempunyai tugas Menata dan Menyiapkan Rumusan Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mensosialisasikan program pelayanan kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan;
- g. mengoordinasikan program pelayanan kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan;
- h. mendukung dan mendorong peningkatan program pelayanan kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 30

- (1) Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menata dan menyiapkan rumusan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dibidang pelayanan kesehatan rujukan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mensosialisasikan program pelayanan kesehatan rujukan;
- g. mengoordinasikan program pelayanan kesehatan rujukan;
- h. mendukung dan mendorong peningkatan program pelayanan kesehatan rujukan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 31

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menata dan menyiapkan rumusan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi diseksi jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mensosialisasikan program jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - g. mengoordinasikan program jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;

- h. mendukung dan mendorong peningkatan program jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
- i. mengevaluasi program jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 32

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat Kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, serta Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, serta Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, serta Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian.

Pasal 34

Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:

- 1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 2. Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
- 3. Seksi Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian.

Paragraf 1
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 35

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan menata perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan SDM Kesehatan, registrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang SDM Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
 - g. menyusun rencana program pendidikan dan latihan fungsional dan teknis;
 - h. menyusun rencana dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/pelatihan dan Intitusi diklat;
 - i. melaksanakan peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui pendidikan berjenjang;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Paragraf 2
Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan
Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 36

- (1) Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas Menyiapkan Rumusan dan Menata Perencanaan, Pengadaan, Pendistribusian, Penyimpanan dan Evaluasi dibidang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun Perencanaan, Pengadaan, Pendistribusian, Penyimpanan dan Evaluasi di bidang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - g. menyiapkan prosedur pelaksanaan, perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - h. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - j. melaksanakan sosialisasi regulasi dan kebijakan bidang farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Paragraf 3

Seksi Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian

Pasal 37

- (1) Seksi Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian mempunyai tugas Menyiapkan Rumusan dan Menata Perencanaan, Pengadaan, Pendistribusian, Penyimpanan dan Evaluasi dibidang Produksi dan Distribusi Obat, Obat Tradisional, Kosmetika, Narkotika, Psikotropika, Prekrusor Farmasi, Bahan Baku Obat dan Bahan Baku Obat Tradisional, Pangan dan Pelayanan Kefarmasian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun Perencanaan, Pengadaan, Pendistribusian, Penyimpanan dan Evaluasi dibidang Produksi dan Distribusi Obat, Obat Tradisional, Kosmetika, Narkotika, Psikotropika, Prekrusor Farmasi, Bahan Baku Obat dan Bahan Baku Obat Tradisional, Pangan dan Pelayanan Kefarmasian;
 - g. menyiapkan pelaksanaan Pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang Produksi dan Distribusi Obat, Obat Tradisional, Kosmetika, Narkotika, Psikotropika, Prekrusor Farmasi, Bahan Baku Obat dan Bahan Baku Obat Tradisional, Pangan dan Pelayanan Kefarmasian;
 - h. melaksanakan Pengadaan, Pendistribusian, Penyimpanan dan Evaluasi dinbidang Produksi dan Distribusi Obat, Obat Tradisional, Kosmetika, Narkotika, Psikotropika, Prekrusor Farmasi, Bahan Baku Obat dan Bahan Baku Obat Tradisional, Pangan dan Pelayanan Kefarmasian;

- i. menyiapkan rumusan Perencanaan, Pengadaan, Pendistribusian, Penyimpanan dan Evaluasi dibidang Produksi dan Distribusi Obat, Obat Tradisional, Kosmetika, Narkotika, Psikotropika, Prekrusor Farmasi, Bahan Baku Obat dan Bahan Baku Obat Tradisional, Pangan dan Pelayanan Kefarmasian;
- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam upaya produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian;
- k. melaksanakan sosialisasi regulasi dan kebijakan di bidang produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi, Distribusi dan Pelayanan Kefarmasian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1 Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Jabatan Fungsional Umum

Pasal 39

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kesehatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.

- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kesehatan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Kesehatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kesehatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Kesehatan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya

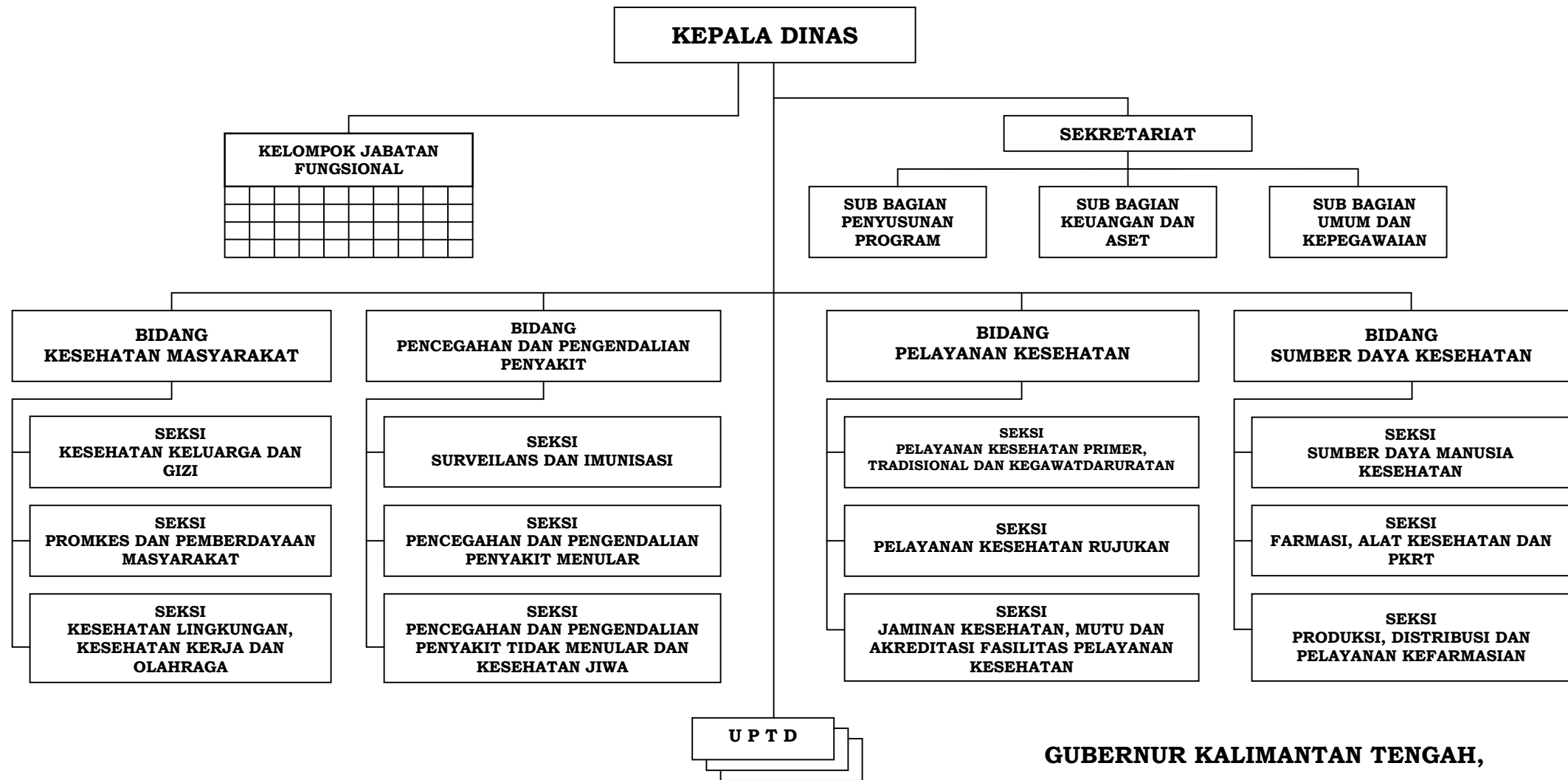
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 31 TAHUN 2016
TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN