



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

Jalan Siliwangi Nomor 1 Manokwari Kode Pos 98311 – Telepon (0986) 211719 Faximail (0986) 213124

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 8 TAHUN 2009**

### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Kesehatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. UPTD, adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

## **B A B II**

### **RINCIAN TUGAS**

#### **DINAS KESEHATAN**

##### **Bagian Kesatu**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan;
- e. Bidang Bina Pengembangan SDM Kesehatan;
- f. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

## Paragraf 1

### KEPALA DINAS

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. melakukan koordinasi penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kesehatan;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
  - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - i. melaksanakan pembinaan umum di bidang kesehatan di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang kesehatan;
  - j. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Kesehatan, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang kesehatan;
  - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang kesehatan, sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan;
  - d. Bidang Bina Pengembangan SDM Kesehatan
  - e. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

## Paragraf 2

### SEKRETARIAT

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
  - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan;
  - g. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Dinas Kesehatan untuk diajukan kepada atasan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan, agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan.

## Paragraf 3

### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
  - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
  - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. memfasilitasi operasional Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **SUB BAGIAN KEUANGAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Kesehatan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;

- h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
- i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Kesehatan untuk diajukan kepada atasan;
- j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Kesehatan sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
- k. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

### SUB BAGIAN PERENCANAAN

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
  - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perencanaan Dinas Kesehatan untuk diajukan kepada atasan;
  - h. memantau pelaksanaan pengelolaan perencanaan Dinas Kesehatan sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

### BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pelayanan Kesehatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program kerja;
  - mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang pelayanan kesehatan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Kesehatan;
  - memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang pelayanan kesehatan untuk diajukan kepada atasan;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- Seksi Bimdal Kesehatan Dasar;
  - Seksi Bimdal Kesehatan Rujukan;
  - Seksi Bimdal Kesehatan Khusus.

## Paragraf 7

### SEKSI BIMDAL KESEHATAN DASAR

#### Pasal 9

- (1) Seksi Bimdal Kesehatan Dasar mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman Seksi Bimdal Kesehatan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Kesehatan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program kerja;
  - mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bimdal kesehatan dasar;
  - melaksanakan kegiatan pembinaan latihan dan produktifitas;
  - melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan bimdal kesehatan dasar;
  - menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bimdal kesehatan dasar;
  - menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bimdal kesehatan dasar;
  - menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bimdal kesehatan dasar;
  - memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bimdal Kesehatan Rujukan dan Seksi Bimdal Kesehatan Khusus;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 8**

#### **SEKSI BIMDAL KESEHATAN RUJUKAN**

##### **Pasal 10**

- (1) Seksi Bimdal Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Bimdal Kesehatan Rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Kesehatan Rujukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bimdal kesehatan rujukan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bimdal kesehatan rujukan ;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka bimdal kesehatan rujukan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bimdal kesehatan rujukan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bimdal kesehatan rujukan;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bimdal kesehatan rujukan;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bimdal Kesehatan Dasar dan Seksi Bimdal Kesehatan Khusus;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 9**

#### **SEKSI BIMDAL KESEHATAN KHUSUS**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Bimdal Kesehatan Khusus mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Bimdal Kesehatan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Kesehatan Khusus mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;

- b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bimdal kesehatan khusus;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan bimdal kesehatan khusus ;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka bimdal kesehatan khusus;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bimdal kesehatan Khusus;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Bimdal Kesehatan Khusus;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bimdal kesehatan khusus;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bimdal Kesehatan Dasar dan Seksi Bimdal Kesehatan Rujukan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 10

### BIDANG BINA PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN

#### Pasal 12

- (1) Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menghimpun dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Kesehatan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Bimdal Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
  - b. Seksi Bimdal Wabah dan Bencana;
  - c. Seksi Bimdal Kesehatan Lingkungan;

#### Paragraf 11

### SEKSI BIMDAL PENGENDALIAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT

#### Pasal 13

- (1) Seksi Bimdal Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bimdal pengendalian dan pemberantasan penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bimdal pengendalian dan pemberantasan penyakit ;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bimdal pengendalian dan pemberantasan penyakit ;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan bimdal pengendalian dan pemberantasan penyakit;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bimdal pengendalian dan pemberantasan penyakit;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bimdal pengendalian dan pemberantasan penyakit;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bimdal pengendalian dan pemberantasan penyakit ;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bimdal Wabah dan Bencana dan Seksi Bimdal Kesehatan Lingkungan;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 12

### SEKSI BIMDAL WABAH DAN BENCANA

#### Pasal 14

- (1) Seksi Bimdal Wabah dan Bencana mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bimdal wabah dan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Wabah dan Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bidang bimdal wabah dan bencana;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bidang bimdal wabah dan bencana;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan bidang bimdal wabah dan bencana ;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bidang bimdal wabah dan bencana;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bidang bimdal wabah dan bencana;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bidang bimdal wabah dan bencana;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bimdal Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit dan Seksi Bimdal Kesehatan Lingkungan;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 13

### SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN

#### Pasal 15

- (1) Seksi Bimdal Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Bimdal Kesehatan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Kesehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bimdal kesehatan lingkungan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bidang bimdal kesehatan lingkungan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan bidang bimdal kesehatan lingkungan ;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bidang bimdal kesehatan lingkungan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bidang bimdai kesehatan lingkungan;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bidang bimdai kesehatan lingkungan;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bimdai Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit dan Seksi Bimdai Wabah dan Bencana;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 14

### BIDANG BINA PENGEMBANGAN SDM KESEHATAN

#### Pasal 16

- (1) Bidang Bina Pengembangan SDM Kesehatan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Bina Pengembangan SDM Kesehatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan SDM Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan bidang bina pengembangan SDM kesehatan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang bina pengembangan SDM kesehatan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang bina pengembangan SDM kesehatan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang bina pengembangan SDM kesehatan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di bidang bina pengembangan SDM kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Kesehatan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang bina pengembangan SDM kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang bina pengembangan SDM kesehatan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Pengembangan SDM Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Seksi Bimdai Perencanaan dan Pendayagunaan;
  - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan
  - c. Seksi Bimdai Registrasi dan Akreditasi;

## Paragraf 15

### SEKSI BIMDAL PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN

#### Pasal 17

- (1) Seksi Bimdal Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bimdal perencanaan dan pendayagunaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bimdal perencanaan dan pendayagunaan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bimdal perencanaan dan pendayagunaan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan pengkajian dan pengembangan bimdal perencanaan dan pendayagunaan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bimdal perencanaan dan pendayagunaan ;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bimdal perencanaan dan pendayagunaan;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bimdal perencanaan dan pendayagunaan;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pemeliharaan Bimdal Pendidikan dan Pelatihan dan Seksi Bimdal Registrasi dan Akreditasi.
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 16

### SEKSI BIMDAL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

#### Pasal 18

- (1) Seksi Bimdal Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bidang bimdal pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bimdal pendidikan dan pelatihan ;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bimdal pendidikan dan pelatihan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan Bimdal Pendidikan dan pelatihan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bimdal pendidikan dan pelatihan;

- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bimdal pendidikan dan pelatihan;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bimdal pendidikan dan pelatihan;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bimdal Perencanaan dan Pendayagunaan dan Seksi Bimdal Registrasi dan Akreditasi;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 17

### SEKSI BIMDAL REGISTRASI DAN AKREDITASI

#### Pasal 19

- (1) Seksi Bimdal Registrasi dan Akreditasi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bimdal registrasi dan akreditasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Registrasi dan Akreditasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bimdal registrasi dan akreditasi ;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bimdal registrasi dan akreditasi;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan bimdal registrasi dan akreditasi;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bimdal registrasi dan akreditasi;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bimdal registrasi dan akreditasi;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bimdal registrasi dan akreditasi;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bimdal perencanaan dan Pendayagunaan dan Seksi Bimdal Pendidikan dan Pelatihan;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 18

### BIDANG JAMINAN DAN SARANA KESEHATAN

#### Pasal 20

- (1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang jaminan dan sarana kesehatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan bidang jaminan dan sarana kesehatan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang jaminan dan sarana kesehatan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang jaminan dan sarana kesehatan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang jaminan dan sarana kesehatan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi pada Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Kesehatan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang jaminan dan sarana kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Seksi Bimdal Jaminan Kesehatan;
  - b. Seksi Bimdal Sarana dan Peralatan Kesehatan;
  - c. Seksi Bimdal Kefarmasian;

## Paragraf 19

### SEKSI BIMDAL JAMINAN KESEHATAN

#### Pasal 21

- (1) Seksi Bimdal Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bimdal jaminan dan sarana kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Jaminan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bimdal jaminan kesehatan ;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bimdal jaminan kesehatan;



- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan jaminan kesehatan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bimdal jaminan kesehatan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bimdal jaminan kesehatan;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan jaminan kesehatan;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bimdal Sarana dan Peralatan Kesehatan dan Seksi Bimdal Kefarmasian;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 20

### SEKSI BIMDAL SARANA & PERALATAN KESEHATAN

#### Pasal 22

- (1) Seksi Bimdal Sarana dan Peralatan Kesehatan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bimdal sarana dan peralatan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Sarana dan Peralatan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bimdal sarana dan peralatan kesehatan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bimdal sarana dan peralatan kesehatan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan bimdal sarana dan peralatan kesehatan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Bimdal Sarana dan Peralatan Kesehatan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bimdal sarana dan peralatan kesehatan;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bimdal sarana dan peralatan kesehatan;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bimdal Jaminan Kesehatan dan Seksi Bimdal Kefarmasian;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**SEKSI BIMDAL KEFARMASIAN**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Bimdal Kefarmasian mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Bimdal Kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimdal Kefarmasian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bimdal kefarmasian;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Bimdal Kefarmasian;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan bimdal kefarmasian;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bimdal kefarmasian;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bimdal kefarmasian;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bimdal kefarmasian;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bimdal Jaminan Kesehatan dan Seksi Bimdal Sarana dan Peralataan Kesehatan;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

## Bagian Ketiga

### BAB III

#### TATAKERJA

##### Pasal 25

- (1) Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Dinas.

##### Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

##### Pasal 27

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

##### Pasal 28

Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

##### Pasal 29

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

##### Pasal 30

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan Gubernur Ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 88**

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**



**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
Pembina Tk. I  
NIP. 640 011 159

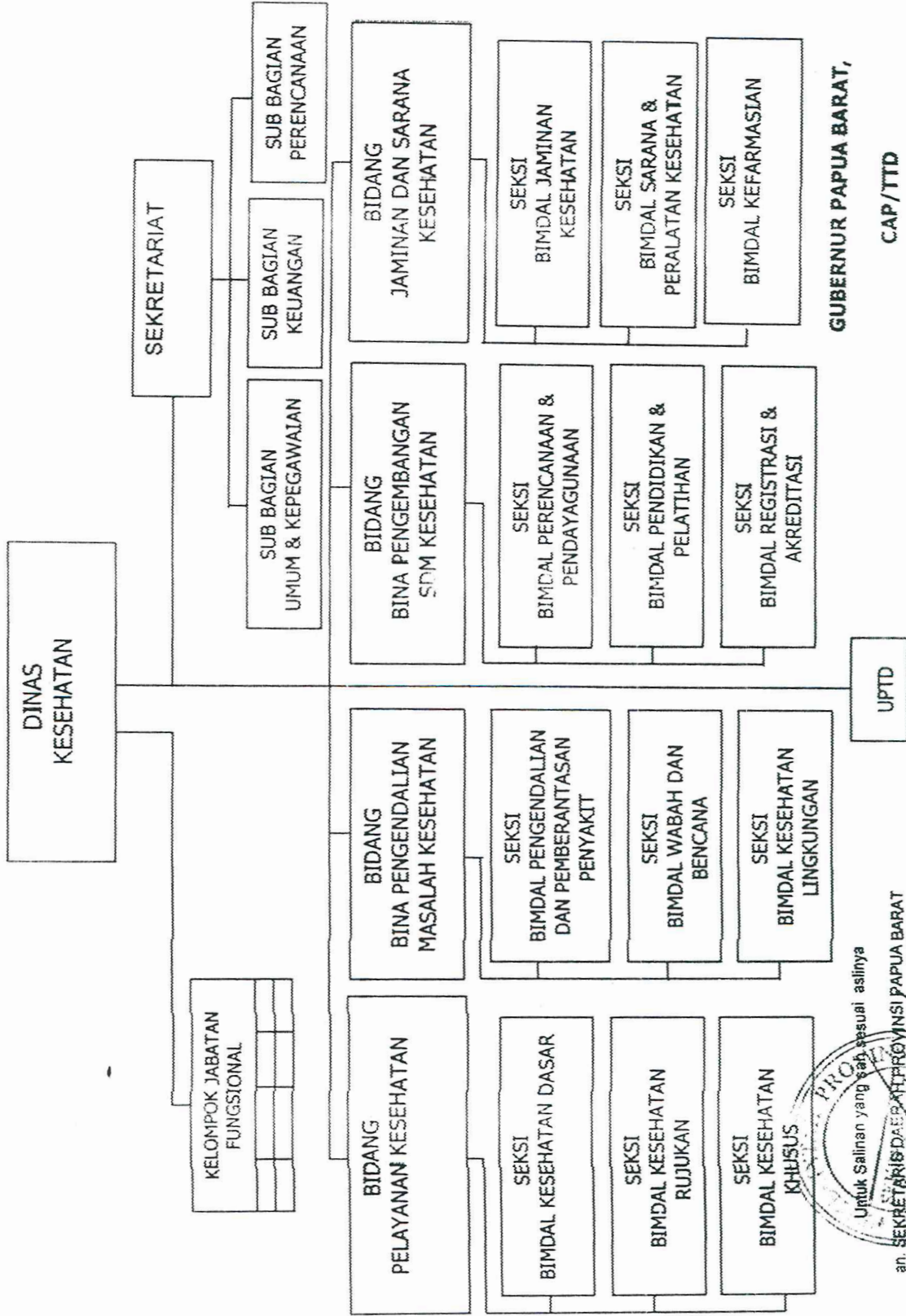
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor 8 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret 2009



GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Untuk Salinan yang telah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPADA BIRO TEKNIK DAN ORGANISASI,



ABRAHAM O. ATURURI, SH  
PEMBINA TK. I  
NID. 640.011.150