



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 42 TAHUN 2018**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin;**
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin;**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan. Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang **Pembinaan dan Pengawasan** Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;

18. **Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;**
19. **Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;**
20. **Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN TAPIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. **Daerah adalah Kabupaten Tapin.**
2. **Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.**
3. **Bupati adalah Bupati Tapin.**
4. **Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin.**
5. **Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin.**
6. **Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin.**

7. Bidang adalah Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Kesehatan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya kesehatan;



- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya kesehatan;
 - d. pengelolaan kesekretariatan; dan
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT.
- (³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya kesehatan;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya kesehatan;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya kesehatan;
 - d. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
 - e. membina, mengawasi dan mengendalikan UPT; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;

- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Dinas yang terintegrasi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi fisik dan keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan semesteran dan tahunan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar unit kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;

- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Pro sedur Dinas;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkup Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kesehatan keluarga dan gizi;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kesehatan keluarga dan gizi;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - h. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas:
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 7

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia produktif dan keluarga berencana, lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia produktif dan keluarga berencana, lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia produktif dan keluarga berencana, lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan analisa pelaksanaan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia produktif dan keluarga berencana, lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- f. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dan membina kemitraan dengan instansi/unit kerja terkait dalam kegiatan peningkatan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia produktif dan keluarga berencana, lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka kegiatan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia produktif dan keluarga berencana, lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi di daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia produktif dan keluarga berencana, lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang kesehatan keluarga dan gizi; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengembangan promosi, edukasi, advokasi, kemitraan kesehatan melalui media informasi dan pemberdayaan masyarakat pola hidup sehat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana komunikasi, informasi dan edukasi pola hidup sehat, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat pola hidup sehat;

- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data komunikasi, informasi dan edukasi pola hidup sehat, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat pola hidup sehat;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis komunikasi, informasi dan edukasi pola hidup sehat, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat pola hidup sehat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknik komunikasi, informasi dan edukasi pola hidup sehat, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat pola hidup sehat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi pola hidup sehat, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat pola hidup sehat;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan lintas program, unit kerja dan atau instansi terkait dalam kegiatan pembinaan, komunikasi, informasi dan edukasi pola hidup sehat, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat pola hidup sehat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi pola hidup sehat, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat pola hidup sehat;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi pola hidup sehat, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat pola hidup sehat;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan kinerja bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kesehatan yang menyangkut kualitas air dan kebersihan tempat-tempat umum dan lingkungan permukiman termasuk tempat pembuangan sampah dan jamban serta penyediaan air bersih;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan koordinasi tentang kesehatan lingkungan dan permukiman dengan instansi terkait dalam upaya meningkatkan fasilitas sarana kesehatan masyarakat pada **tempat-tempat umum dan lingkungan pemukiman;**

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pemantauan dan pengawasan sanitasi industri makanan dan minuman, depot air minum isi ulang, air minum dalam kemasan, hotel, restoran dan rumah makan serta pusat perbelanjaan atau yang berhubungan dengan tempat-tempat umum serta sarana penyediaan air bersih;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan limbah domestik untuk mencegah pencemaran lingkungan pemukiman serta penyehatan pangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tentang penataan penyehatan perumahan, penyehatan sampah dan/atau limbah rumah tangga (limbah domestik) dan sarana air bersih;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan, penyaluran, penggunaan dan pengamanan pestisida;
- k. menerbitkan dan mencabut sertifikat produksi pangan industri rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh industri rumah tangga pangan serta pelabelan usaha pangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan serta evaluasi data seluruh usaha makanan dan minuman rumah tangga;
- n. menyiapkan bahan penerbitan dan pencabutan sertifikat laik sehat bagi usaha depot air minum isi ulang, hotel, rumah makan dan katering/jasa boga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dan memberdayakan masyarakat melalui pemicuan dalam rangka membudayakan buang air besar di jamban;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian surveilans dan imunisasi;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan surveilans dan imunisasi;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:

- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

Paragraf 1

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 11

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengamatan kesehatan masyarakat, penyakit menular, kejadian luar biasa wabah penyakit tertentu, imunisasi, dan kesehatan mata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengamatan kesehatan masyarakat, penyakit menular, kejadian luar biasa wabah penyakit tertentu, imunisasi, dan kesehatan mata;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengamatan kesehatan masyarakat, penyakit menular, kejadian luar biasa wabah penyakit tertentu, imunisasi, dan kesehatan mata;

- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengamatan kesehatan masyarakat, penyakit menular, kejadian luar biasa wabah penyakit tertentu, imunisasi, dan kesehatan matra;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengamatan kesehatan masyarakat, penyakit menular, kejadian luar biasa wabah penyakit tertentu, imunisasi, dan kesehatan matra;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengamatan kesehatan masyarakat, penyakit menular, kejadian luar biasa wabah penyakit tertentu, imunisasi, dan kesehatan matra;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengamatan kesehatan masyarakat, penyakit menular, kejadian luar biasa wabah penyakit tertentu, imunisasi, dan kesehatan matra;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengamatan kesehatan masyarakat, penyakit menular, kejadian luar biasa wabah penyakit tertentu, imunisasi, dan kesehatan matra;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pengamatan kesehatan masyarakat, penyakit menular, kejadian luar biasa wabah penyakit tertentu, imunisasi, dan kesehatan matra; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, dan supervisi pencegahan dan pengendalian penyakit menular.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan supervisi, monitoring dan pemantauan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan korban narkoba dan zat adiktif lainnya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan korban narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan korban narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan korban narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan korban narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan korban narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan korban narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan supervisi, monitoring dan pemantauan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan korban narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan korban narkoba dan zat adiktif lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan korban narkoba dan zat adiktif lainnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan dan peningkatan mutu layanan kesehatan, kesehatan rujukan, pelayanan penanggulangan gawat darurat terpadu, pelayanan laboratorium kesehatan, pelayanan jaminan kesehatan penduduk miskin, kesehatan tradisional, serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian sumberdaya manusia kesehatan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya (akreditasi puskesmas), pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya (akreditasi puskesmas), pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya (akreditasi puskesmas), pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya (akreditasi puskesmas), pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pelayanan masyarakat, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sumberdaya manusia kesehatan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya (akreditasi puskesmas), pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya (akreditasi puskesmas), pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya (akreditasi puskesmas), pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya (akreditasi puskesmas), pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Masyarakat;
 - b. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan peningkatan mutu dan standarisasi pelayanan kesehatan serta pelayanan jaminan kesehatan penduduk miskin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan masyarakat dan jaminan kesehatan penduduk miskin;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan kesehatan masyarakat dan jaminan kesehatan penduduk miskin;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan kesehatan masyarakat dan jaminan kesehatan penduduk miskin;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi pada pemberi pelayanan kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja puskesmas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanggulangan penderita gawat darurat dan penanggulangan penderita gawat darurat obstetri dan neonatal serta penanggulangan bencana;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan kesehatan pada lintas program, lintas sektor, puskesmas, rumah sakit pemerintah, swasta maupun masyarakat;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya kesehatan pada daerah terpencil skala daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan jaminan kesehatan penduduk miskin;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian izin pelayanan kesehatan swasta;
- k. menyiapkan bahan dan memproses pemberian izin operasional laboratorium swasta;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 16

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengendalian, pelayanan, pengawasan dan pengelolaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengendalian, pelayanan, pengawasan dan pengelolaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- d. menyiapkan bahan, membina, mengawasi dan memantau peredaran obat-obat tradisional, kosmetika yang beredar di daerah;
- e. menyiapkan bahan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengendalian obat-obatan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya bersama sektor terkait;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring pelayanan obat generik di puskesmas dan rumah sakit pemerintah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik, toko obat berizin, alat kesehatan dan obat tradisional, perbekalan kesehatan rumah tangga yang berkualitas dan berdaya guna;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring efek samping kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
- j. menyiapkan bahan, menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi, bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi dan pemberian makanan tambahan serta perbekalan kesehatan untuk puskesmas dan jaringannya;
- k. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengadaan dan evaluasi kebutuhan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi, bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi dan pemberian makanan tambahan serta perbekalan kesehatan ke puskesmas dan jaringannya;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap Instalasi Farmasi Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 17

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyusun analisa kebutuhan, pengembangan dan peningkatan mutu kompetensi sumber daya manusia serta fasilitasi pemberian izin praktek tenaga kesehatan tertentu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis analisa kebutuhan, pengembangan dan peningkatan mutu kompetensi sumber daya manusia kesehatan serta fasilitasi pemberian izin praktek tenaga kesehatan tertentu;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pendayagunaan sumber daya manusia di bidang kesehatan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pengendalian penyelenggaraan registrasi dan akreditasi tenaga medis, tenaga paramedis termasuk bidan dan perawat serta tenaga non medis/tradisional terlatih;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap upaya pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu serta analisis jabatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan memproses pemberian izin praktek tenaga kesehatan tertentu;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja sumber daya manusia kesehatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

Ketentuan tentang Pembentukan UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.**
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.**
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.**
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.**
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.**

- (3) Masing-masing Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 22

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 08) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 24

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 7,, Desember 2018
BUPATI TAPIN,

(;M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 37 Desember 2018

Pj. SEKRETERARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRA IANSYAH