



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran.

7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran.

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

**Bagian Kesatu
KEDUDUKAN**

Pasal 2

Dinas Kesehatan merupakan unsurpelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) SubBagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) SubBagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3) SubBagian Keuangan.
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) SeksiKesehatan Keluarga dan Gizi.
 - 2) SeksiPromosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - 3) SeksiKesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakitmembawahkan 3 (tiga)SubBidang terdiri dari:
 - 1) SeksiSurveilans dan Imunisasi.
 - 2) SeksiPencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
 - 3) SeksiPencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatanmembawahkan 3 (tiga) SubBidang terdiri dari:
 - 1) SeksiPelayanan Kesehatan Primer.
 - 2) SeksiPelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan.
 - 3) SeksiFasyankes dan Peningkatan Mutu.
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan 3 (tiga) SubBidang terdiri dari:
 - 1) SeksiKefarmasian dan Kesehatan Tradisional.
 - 2) SeksiAlat Kesehatan Sarana dan Prasarana.
 - 3) SeksiSDM Kesehatan.

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas Kesehatan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kesehatan sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan tugas bidang kesehatan sesuai dengan amanat Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
 - c. merumuskan Kebijakan Daerah dalam pelaksanaan Kewenangan Daerah di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemerintah kabupaten di bidang kesehatan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan yang merupakan kerjasama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Kabupaten dengan luar negeri dan atau badan internasional lainnya di bidang kesehatan;
 - f. merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas kesehatan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas Kesehatan Kabupaten serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;

- j. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang kesehatan;
- k. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- l. membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan Sub Bidang dalam lingkup badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan asset;
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;

- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian dinas;
 - b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat;
 - c. penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
 - k. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;

- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- p. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
 - c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - e. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja;
 - f. mengoordinir penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kesehatan;
 - g. menghimpun bahan-bahan laporan dinas dari semua bidang dan sekretariat di Lingkup Dinas Kesehatan sebagai bahan evaluasi;
 - h. mengoordinir penyiapan laporan triwulan, semesteran dan tahunan Dinas Kesehatan;
 - i. merencanakan penyelenggaraan Rapat Kerja Kesehatan dan Rapat Konsultasi Kesehatan secara berkala;
 - j. mengoordinir penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas ;
 - k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan ;

- l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- n. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- o. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- q. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 5
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat Pengeolaan Administrasi Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas di bidang keuangan pada Dinas Kesehatan;
 - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
 - g. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas di bidang keuangan pada Dinas Kesehatan;
 - j. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.

Paragraf 6
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Kesehatan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas menyusun, menyiapkan dan merumuskan kebijakan Kesehatan Masyarakat;
 - b. melaksanakan mengoordinasikan pengembangan kesehatan masyarakat;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - f. memantau evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 7
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan pelaksanaan sistem kesehatan pangan dan gizi;
 - d. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan pelaksanaan advokasi gizi;
 - e. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan monitoring, evaluasi dan pembinaan upaya perbaikan gizi;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi kepada Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil membawai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
 - d. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta penyusunan rencana kegiatan advokasi kesehatan, pembinaan suasana dan penggerakan masyarakat sesuai dengan sasaran menurut tatanan PHBS;
 - e. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan pelaksanaan dan pengendalian serta monitoring kegiatan advokasi kesehatan, pembinaan suasana dan penggerakan masyarakat sesuai dengan sasaran menurut tatanan PHBS;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat sebagai bawahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat kepada non struktural umum/staf sebagai bentuk pemberian tanggung jawab masing-masing;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan perencanaan kegiatan pengawasan kualitas air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman;
 - d. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan penyusunan pelaksanaan kegiatan pengawasan kualitas air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman;
 - e. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan penilaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan kualitas air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai

- bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 10

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang *Surveilans* dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang *Surveilans* dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *Surveilans* dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang *Surveilans* dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- g. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang *Surveilans* dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Kesehatan Jiwa.
- h. membagi habis tugas pada Bidang Mutasi dan Kepangkatan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Seksi *Surveilans* dan Imunisasi

Pasal 14

- (1) Seksi *Surveilans* dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian.
- (2) Seksi *Surveilans* dan Imunisasi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang *Surveilans* dan Imunisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi *Surveilans* dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi *Surveilans* dan Imunisasi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi *Surveilans* dan Imunisasi termasuk kesehatan haji untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi *Surveilans* dan Imunisasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan

- evaluasi program/kegiatan perencanaan Pengamatan dan Pencegahan Penyakit dan program pemberantasan penyakit menular langsung;
- d. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan pengorganisasian dan pelaksanaan program Pengamatan dan Pencegahan penyakit menular dan program pemberantasan penyakit menular;
 - e. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan Monitoring, evaluasi bimbingan dan pengendalian pelaksanaan Pengamatan dan Pencegahan penyakit dan program Pemberantasan penyakit menular langsung;
 - f. melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD KLB) dan investigasi terhadap semua kejadian penyakit yang berpotensi menimbulkan wabah/KLB dengan lintas sektor terkait, penanggulangan bencana serta memfasilitasi pelaksanaan pengamatan kesehatan haji;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengamatan dan Pencegahan penyakit agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membagi habis tugas Seksi Pengamatan dan Pencegahan penyakit kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas Seksi Pemberantasan Penyakit Kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menyusun rencana kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. melaksanakan Penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan, kebijakan dan standar teknik pengendalian, penatalaksanaan dan pencegahan penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
- d. melaksanakan Penyiapan Bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian faktor risiko penyakit tidak menular (obesitas, hipertensi, hiperglikemia, dislipidemia dan gangguan saluran nafas) dan Pengendalian penyakit tidak menular (Diabetes Militus, kanker, penyakit paru obstruktif kronis dan jantung) dan kesehatan jiwa;
- a. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- b. menyusun rencana kerja program pelayanan kesehatan jiwa;
- c. menyiapkan logistik untuk kegiatan program pelayanan kesehatan jiwa;
- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, dan Fasyankes dan Peningkatan Mutu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
- (4) Uraian tugas bidang Pelayanan Kesehatan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja badan, serta rencana kerja Bidang Pendidikan Pelayanan Kesehatan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pelayanan Kesehatan, agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan dengan peraturan ini;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Kesehatan, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang Pelayanan Kesehatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan dan Fasyankes dan Peningkatan Mutu;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan dan Fasyankes dan Peningkatan Mutu;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan dan Fasyankes dan Peningkatan Mutu;
- h. memantau, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan dan Fasyankes dan Peningkatan Mutu;
- i. membagi habis tugas pada Bidang Pengadaan, Pendidikan dan Pelatihan kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnyadilingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pelayanan Kesehatan Primer untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat, *home care*, P3K, bakti sosial dan pelayanan POSKOTIS;
 - d. menyiapkan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer melalui upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan msyarakat di semua wilayah;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pelayanan kesehatan;
 - f. menyiapkan pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi dibidang palayanan kesehatan primer;
 - g. memantau dan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang pelayanan kesehatan primer agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bidang pelayanan kesehatan primer kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnyadilingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
 - d. membagi habis tugas Seksi Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.
 - e. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

Seksi Fasyankes dan Peningkatan Mutu

Pasal 20

- (1) Seksi fasyankes dan Peningkatan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat.
- (2) Seksi Fasyankes dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasyankes dan Peningkatan Mutu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasyankes dan Peningkatan Mutu mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan (termasuk perizinan dan pengendalian Fasilitas Pelayanan Kesehatan milik pemerintah maupun milik swasta) dan Peningkatan Mutu (akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan milik pemerintah maupun milik swasta) dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan menyusun standar institusi puskesmas tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
 - e. membagi habis tugas Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu, kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.
 - f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
 - h. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 18

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan peyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.

(5) Uraian tugas bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja badan, serta rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sumber Daya Kesehatan, agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan dengan peraturan ini;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya Kesehatan, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- g. memantau evaluasi dan pelaporan di di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- h. membagi habis tugas pada Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 19

Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional

Pasal 22

- (1) Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian

bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian peredaran obat, menyelenggarakan administrasi pengadaan dan pendistribusian obat, merekapitulasi, mengompilasi, menganalisa dan membuat pelaporan obat dan kesehatan tradisional di unit pelayanan.
 - d. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan penyelenggaraan stok opname pada akhir tahun anggaran, melaksanakan supervisi rutin ke unit pelayanan kesehatan, menyiapkan pemusnahan obat/obat yang rusak/kadaluarsa;
 - e. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis tentang pencegahan, penanggulangan penyalahgunaan obat menyelenggarakan monitoring penggunaan obat serta pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di di unit pelayanan pemerintah dan swasta;
 - f. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis tentang pengembangan potensi pengobatan tradisional, tanaman obat tradisional serta pembinaan sarana kesehatan tradisional;
 - g. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis tentang peredaran dan penggunaan kosmetik, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT), serta makanan dan minuman.
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kefarmasian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- i. membagi habis tugas Seksi Kefarmasian Kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana

Pasal 23

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan menyusun rencana kegiatan pengadaan Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - d. melaksanakan perumusan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan evaluasi program/kegiatan penyelenggaraan pengadaan Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pelaporan Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana Kesehatan baik di tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Pusat;

- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 21

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Masyarakat.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan serta pembinaan yang meliputi penyiapan rencana dan pengadaan, pemerataan, penempatan dan peningkatan mutu karier pada tenaga kesehatan, agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan dengan peraturan ini;
 - d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya Kesehatan, sebagai langkah dalam pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (termasuk perizinan sumber daya kesehatan, telaah dan analisis jabatan fungsional, dan tugas belajar);
 - e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - f. membagi habis tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 100



SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002

