



SALINAN

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 39 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi Dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenkelatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan 69);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 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 Seruyan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan.
8. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan.
10. Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Kesehatan dengan Tipe B.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Sarana, Prasarana, Perijinan dan Kefarmasian terdiri dari:
    - 1) Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
    - 2) Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
    - 3) Seksi Penerbitan Ijin Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya.
  - d. Bidang Kesehatan Masyarakat:
    - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan, Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    - 2) Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
    - 3) Seksi Surveillance, Imunisasi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
  - e. Bidang Sumber Daya Manusia:
    - 1) Seksi Sumber Daya Manusia Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan serta Perizinan Tenaga Kesehatan;
    - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan;
    - 3) Seksi Informasi dan Data Bidang Kesehatan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas sekretaris, masing-masing bidang, sub bagian dan seksi, serta mengoordinasikan, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat Kesehatan, Sarana Prasarana Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat Kesehatan, Sarana Prasarana Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat Kesehatan, Sarana Prasarana Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
  - c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas;

- e. pengkoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- i. penilaian kinerja pegawai;

### **Pasal 7**

Sekretariat Dinas, membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu dalam melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, pengadministrasian dan Pelayanan umum serta pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun dokumen perencanaan;
  - b. melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun dokumen rencana kerja anggaran dan dokumen perubahan rencana kerja anggaran dinas;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun dokumen pelaksana anggaran/ dokumen pelaksana perubahan anggaran dinas;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja dinas;
  - f. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
  - g. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
  - h. menyediakan sarana dan prasarana rapat konsultasi dan koordinasi;
  - i. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
  - j. menyediakan jasa penunjang kantor;
  - k. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
  - l. menilai dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - b. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
  - c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - e. melaksanakan pengkoordinasian Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  - f. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
  - g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Sarana, Prasarana, Perijinan**  
**dan Kefarmasian**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Sarana, Prasarana, Perijinan dan Kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Fasilitasi Pelayanan Kesehatan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan meliputi Sarana, Prasarana, Perijinan dan Kefarmasian dalam menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana, Prasarana, Perijinan Dan Kefarmasian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Kesehatan, Perijinan Rumah Sakit dan Faskes lainnya serta Kefarmasian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Kesehatan, Perijinan Rumah Sakit dan Faskes lainnya serta Kefarmasian;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Sarana dan Prasarana Kesehatan, Perijinan Rumah Sakit dan Faskes lainnya serta Kefarmasian;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Sarana dan Prasarana Kesehatan, Perijinan Rumah Sakit dan Faskes lainnya serta Kefarmasian;
  - e. pelaksanaan program di bidang Sarana dan Prasarana Kesehatan, Perijinan Rumah Sakit dan Faskes lainnya serta Kefarmasian;
  - f. pelaksanaan administrasi di bidang Sarana dan Prasarana Kesehatan, Perijinan Rumah Sakit dan Faskes lainnya serta Kefarmasian;
  - g. pelaksanaan pengelolaan perizinan/ rekomendasi di bidang Sarana dan Prasarana Kesehatan, Perijinan Rumah Sakit dan Faskes lainnya serta Kefarmasian;
  - h. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Bidang Sarana, Prasarana, Perijinan Dan Kefarmasian, membawahi:

- a. Seksi Sarana, Prasarana dan Alat kesehatan;
- b. Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
- c. Seksi Penerbitan Ijin Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sarana, Prasarana Dan Alat Kesehatan**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi pada penyediaan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
- b. menyiapkan prosedur pelaksanaan, perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi pada penyediaan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan);
- c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi pada penyediaan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi pada penyediaan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan);
- e. menyiapkan dan menyusun upaya peningkatan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan pada penyediaan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
- f. memberikan petunjuk kepada para bawahan seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan seksi penyediaan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman**

## **Pasal 13**

(1) Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kefarmasian, Makanan dan Minuman.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman, melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi pada sediaan kefarmasian;
- b. menyiapkan prosedur pelaksanaan, perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi pada sediaan kefarmasian;
- c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi pada sediaan kefarmasian;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi pada sediaan kefarmasian;
- e. mengendalikan dan mengawasi serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
- f. memeriksa post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
- g. menyediakan dan mengelola data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
- h. membagi tugas kepada para bawahan seksi kefarmasian dan makanan minuman sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- i. memberi petunjuk kepada para bawahan seksi Kefarmasian Dan Makanan Minuman baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan seksi Kefarmasian Dan Makanan Minuman dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan seksi Kefarmasian Dan Makanan Minuman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Kefarmasian Dan Makanan Minuman baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penerbitan Izin Rumah Sakit**  
**dan Fasilitas Kesehatan Lainnya**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Penerbitan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di pada Penerbitan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerbitan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya, melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengendalikan dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya;
  - b. mengendalikan dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
  - c. mengendalikan dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi Alat Kesehatan Kelas 1 tertentu dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 tertentu Perusahaan Rumah Tangga;
  - d. mengendalikan dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 tertentu Perusahaan Rumah Tangga;
  - e. mengendalikan dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk makanan dan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh Industri Rumah Tangga;
  - f. mengendalikan dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM);
  - g. menyediakan dan pengelola data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT).
  - h. memfasilitasi pemenuhan komitmen izin Apotek, Toko Obat, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
  - i. melaksanakan akreditasi Fasilitas Kesehatan di daerah;
  - j. meningkatkan tata kelola Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat Daerah Kabupaten/ Kota;

- k. meningkatkan mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan;
- l. memberikan petunjuk kepada para bawahan seksi Penerbitan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan seksi Penerbitan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan seksi penyediaan Penerbitan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi penyediaan Penerbitan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyediaan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit menular tidak menular, kesehatan jiwa, surveilans, imunisasi serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit menular tidak menular, kesehatan jiwa, surveilans, imunisasi serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit menular tidak menular, kesehatan jiwa, surveilans, imunisasi serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit menular tidak menular, kesehatan jiwa, surveilans, imunisasi serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit menular tidak menular, kesehatan jiwa, surveilans, imunisasi serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. pelaksanaan administrasi dibidang pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit menular tidak menular, kesehatan jiwa, surveilans, imunisasi serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- g. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 16**

Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan, Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
- c. Seksi Surveilance, Imunisasi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Kesehatan,**  
**Kesehatan Keluarga dan Gizi**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan, Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan, Kesehatan Keluarga dan Gizi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengelola pelayanan kesehatan ibu hamil;
  - b. mengelola pelayanan kesehatan ibu bersalin;
  - c. mengelola pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
  - d. mengelola pelayanan kesehatan balita;
  - e. mengelola pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
  - f. mengelola pelayanan kesehatan pada usia produktif;
  - g. mengelola pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
  - h. mengelola pelayanan kesehatan gizi masyarakat.
  - i. mengelola pelayanan kesehatan tradisional, akupunktur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
  - j. mengelola jaminan kesehatan masyarakat;
  - k. operasional pelayanan rumah sakit;
  - l. operasional pelayanan puskesmas;
  - m. operasional pelayanan fasilitas kesehatan lainnya;
  - n. menyediakan dan mengelola Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGT);
  - o. menyiapkan perumusan dan melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan;
  - p. memberikan petunjuk kepada para bawahan seksi Pelayanan Kesehatan, Kesehatan Keluarga dan Gizi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - q. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan seksi Pelayanan Kesehatan, Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - r. menilai prestasi kerja para bawahan seksi Pelayanan Kesehatan, Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan, Kesehatan Keluarga dan Gizi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 2**

## **Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengelola pelayanan kesehatan penderita *Hipertensi*;
  - b. mengelola pelayanan kesehatan penderita *Diabetes Melitus*;
  - c. mengelola pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
  - d. mengelola pelayanan kesehatan orang terduga *Tuberkulosis*;
  - e. mengelola pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
  - f. mengelola pelayanan kesehatan Orang Dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);
  - g. mengelola pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
  - h. mengelola pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
  - i. mengelola upaya kesehatan khusus;
  - j. melayani kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
  - k. mendeteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah;
  - l. memberikan petunjuk kepada para bawahan seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- m. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan seksi pada Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Surveillance, Imunisasi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Surveillance, Imunisasi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Surveillance, Imunisasi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveillance, Imunisasi, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengelola pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
  - b. mengelola pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. mengelola pelayanan kesehatan lingkungan;
  - d. mengelola surveilans kesehatan;
  - e. mengelola upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
  - f. mengambil dan mengirimkan spesimen penyakit potensial Kejadian Luar Biasa ke Laboratorium rujukan/ nasional;
  - g. menginvestigasikan awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
  - h. melaksanakan kewaspadaan dini dan respon wabah;

- i. memberikan petunjuk kepada para bawahan seksi surveilans, imunisasi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan seksi surveilans, imunisasi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan seksi surveilans, imunisasi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi surveilans, imunisasi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Sumber Daya Manusia**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Sumber Daya Manusia yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Manusia fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Manusia;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Sumber Daya Manusia;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Sumber Daya Manusia;
  - e. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Manusia;

- f. pelaksanaan administrasi di bidang Sumber Daya Manusia;
- g. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 21**

Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan serta Informasi Data Kesehatan, membawahi:

- a. Seksi Sumber Daya Manusia Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan serta Perizinan Tenaga Kesehatan;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan;
- c. Seksi Informasi dan Data Bidang Kesehatan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sumber Daya Manusia Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan serta Perizinan Tenaga Kesehatan**

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan serta Perizinan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan serta Perizinan Tenaga Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan serta Perizinan Tenaga Kesehatan, melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengelola penelitian kesehatan;
  - b. mengendalikan perizinan praktek tenaga kesehatan;
  - c. membina dan mengawasi tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
  - d. merencanakan dan mendistribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
  - e. memenuhi kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
  - f. membina dan mengawasi sumber manusia kesehatan;

- g. mengembangkan mutu dan meningkatkan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah Kabupaten/ Kota;
- h. memberikan petunjuk kepada para bawahan seksi Sumber Daya Manusia Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan serta Perizinan Tenaga Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan seksi Sumber Daya Manusia Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan serta Perizinan Tenaga Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
- j. menilai prestasi kerja para bawahan seksi Sumber Daya Manusia Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan serta Perizinan Tenaga Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengelola pelayanan promosi kesehatan;
  - b. menyelenggarakan Kabupaten/ Kota sehat;
  - c. meningkatkan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. menyelenggarakan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
  - e. membimbing secara teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM).
  - f. memberikan petunjuk kepada para bawahan seksi Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- g. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan seksi Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan seksi Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Informasi dan Data Bidang Kesehatan**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Informasi dan Data Bidang Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Informasi dan Data Bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Data Bidang Kesehatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyediakan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
  - b. mengelola data dan informasi kesehatan;
  - c. mengelola sistem informasi kesehatan;
  - d. mengadakan alat/ perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet;
  - e. memberikan petunjuk kepada para bawahan seksi Informasi dan Data Bidang Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan seksi Informasi dan Data Bidang Kesehatan Bidang Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan seksi Informasi dan Data Bidang Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Informasi dan Data Bidang Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

### **Pasal 25**

- (1) UPTD pada Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut berkaitan dengan UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Direktur RSUD Kelas C merupakan pejabat struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang dan Direktur RSUD Kelas D merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian UPTD merupakan Jabatan Eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

**BAB VIII**  
**KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 27**

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

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**

**Pasal 28**

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Peundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

- (7) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Pemindehan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan pelaksana di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

## **BAB IX TATA KERJA**

### **Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal, 7 September 2021

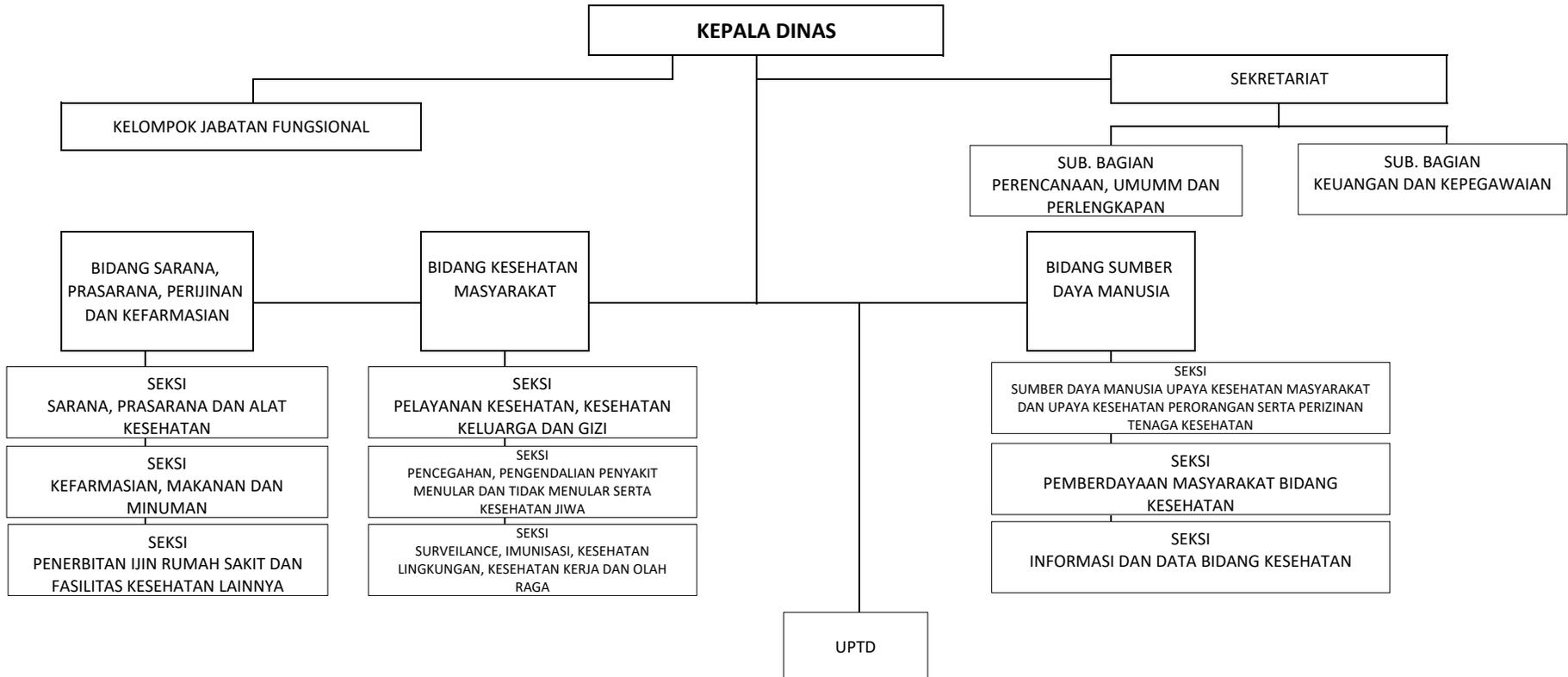
**BUPATI SERUYAN,**  
**ttd**  
**YULHAIDIR**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 7 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SERUYAN,**  
**ttd**  
**DJAINUDDIN NOOR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR 39**

**LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN SERUYAN  
 NOMOR 39 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN SERUYAN**



**BUPATI SERUYAN,  
 ttd  
 YULHAIDIR**