

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Barat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan di bidang kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di kesehatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Informasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Hukum, Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Kesehatan Tradisional.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 1. Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman;
 2. Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
 - h. UPT Dinas Kesehatan, terdiri dari:
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kepala Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan di bidang kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas kesehatan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - d. melaksanakan rumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan informasi, pengelolaan keuangan dan aset, dan pelaksanaan pelayanan administrasi yang meliputi urusan hukum, kepegawaian dan umum pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan Dinas;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, urusan hukum, perlengkapan, keuangan, aset, arsip, dokumentasi dan kerumahtanggaan;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pelayanan administrasi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan terutama yang berkaitan dengan aspek hukum dalam penyelenggaraan urusan kesehatan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 - c. menyusun rencana, program, dan anggaran Dinas untuk periode lima tahunan dan tahunan;
 - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - h. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;

- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Informasi

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan, dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas serta pelaksanaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kesehatan di dinas dan UPT Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pengolahan, penyusunan, dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - d. pengembangan, pengelolaan dan penatalaksanaan sistem informasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan di lingkup Sekretariat dan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Informasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang perencanaan dan informasi;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan informasi;
 - d. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan melalui pengembangan sistem informasi kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan program pembangunan di lingkup Dinas;
 - f. menyusun rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan pelaksanaan program;
 - h. menyiapkan bahan data, monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil capaian pelaksanaan seluruh program kesehatan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan perumusan dan penatalaksanaan informasi ;
 - j. menyiapkan dan menyusun indikator kinerja lingkup Dinas Kesehatan;

- k. menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Dinas;
- l. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Informasi, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8 Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi, melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas serta pengelolaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan;
 - d. penyiapan data dan pengelolaan aset daerah di lingkup Dinas; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana ayat (2) , Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan untuk estimasi perhitungan besaran pendapatan sektor kesehatan di lingkup Dinas Kesehatan;
- j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- m. menyiapkan bahan pelaporan hasil pencapaian realisasi keuangan sebagai bahan laporan koordinasi dengan pihak terkait;
- n. melaksanakan pengelolaan aset daerah di Dinas Kesehatan;
- o. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Subbag Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Sub Bagian Hukum, Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Hukum, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan urusan rumah tangga, inventarisasi barang sebagai aset daerah dan perlengkapan serta penatalaksanaan hukum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Sub Bagian Hukum, Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan admintrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan aspek hukum;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Hukum, Umum dan Kepegawaian.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hukum, Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian serta penatalaksanaan aspek hukum khususnya hukum kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan dalam penatalaksanaan hukum kesehatan yang antara lain berkaitan dengan perlindungan tenaga kesehatan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - c. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat, dan kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan dan berkoordinasi dengan seluruh bidang di Dinas dalam pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Keputusan (SK), dan pengusulan peraturan daerah berkenaan dengan pelaksanaan program kesehatan;
 - e. menyimpan, mendokumentasikan, dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - f. memilah, mengklasifikasikan, dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - g. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan gedung kantor;
 - h. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
 - i. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala untuk pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan untuk inventarisasi barang melalui pencatatan barang masuk dan keluar yang menjadi aset daerah di Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan dalam hal inventarisasi barang hasil pengadaan ataupun bantuan yang diterima di lingkup Dinas;
 - l. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
 - o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Subbag Hukum, Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas melalui kegiatan kesehatan keluarga, perbaikan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kesehatan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang kesehatan masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan-kegiatan melalui bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada kepala seksi dan staf sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan kegiatan-kegiatan berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi dalam bidang kesehatan masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada kepala seksi dan staf serta unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya dalam rangka pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan perhitungan kebutuhan sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bidang kesehatan masyarakat dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;
 - h. menyampaikan usulan kepada atasan tentang alokasi sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bidang kesehatan dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di dalam Dinas Kesehatan agar kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan dinas, badan, kantor atau bidang/bagian di luar Dinas atas perintah atasan dalam rangka mendapatkan dukungan program/kebijakan dari lintas sektor;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan dan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat untuk hal yang menjadi tanggungjawabnya secara baik dan berkelanjutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang kesehatan keluarga dan gizi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. melaksanakan perencanaan dalam rangka upaya kesehatan ibu, anak, keluarga berencana, upaya kesehatan remaja, dan perbaikan gizi masyarakat agar digunakan sebagai pedoman kerja dalam pencapaian tujuan program;
 - e. memberikan petunjuk kepada staf, pelaksana program kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, upaya kesehatan remaja dan perbaikan gizi masyarakat di puskesmas serta jaringannya sebagai penanggung jawab program sehingga program dapat terlaksana;
 - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, upaya kesehatan remaja, dan gizi masyarakat di puskesmas serta melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pelaksanaan kegiatan guna mendukung keberhasilan program;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyuluhan, kampanye kesehatan, teknologi penyuluhan, dan peran serta masyarakat dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengumpulan dan analisis data, monitoring dan evaluasi dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan penyampaian informasi sebagai publikasi pelaksanaan program kesehatan kepada pihak terkait dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangkan forum/jaringan promosi dan pemberdayaan masyarakat lintas program, lintas sektor, organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan advokasi, bina suasana, dan penggerak masyarakat dalam rangka promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan metode, teknik, media dan sarana pendukung promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pengendalian promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan publikasi dan ekspos capaian hasil pelaksanaan program kesehatan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;

- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan tenaga kerja dan olahraga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyebarluasan informasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga di masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dalam menyusun petunjuk dan pedoman kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan, mengawasi dan melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan penanggulangan krisis dan wabah;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan bersama instansi terkait dalam rangka kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dalam surveilans penyakit, pelayanan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, pelayanan kesehatan jiwa, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, dan pelayanan kesehatan haji.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasikan program/kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. Pemantauan,pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. merencanakan kebutuhan program/kegiatan dan anggaran melalui rencana kinerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan surveilans penyakit, pelayanan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular,pelayanan kesehatan jiwa, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), dan pelayanan kesehatan haji serta penyebarluasan informasi program/kegiatan;

- f. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit akibat merokok dan kawasan tanpa rokok;
- g. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular melalui pos pembinaan terpadu (posbindu), deteksi dini penyakit kanker (payudara, leher rahim) dengan pemeriksaan inspeksi visual asam asetat (IVA);
- h. melaksanakan pembinaan pencegahan pengendalian penyakit dalam kegiatan surveilans penyakit, pelayanan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, pelayanan kesehatan jiwa, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA, dan pelayanan kesehatan haji;
- i. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas dalam pencegahan dan pengendalian penyakit;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Seksi Surveilans dan Imunisasi

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas pokok, menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan pelayanan imunisasi, upaya pencegahan dan pengamatan/surveilans penyakit baik Penyakit Dapat Dicegah dengan Imunisasi (PD3I) dan non PD3I, penyelidikan epidemiologi, pengendalian wabah serta Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD-KLB) dan keracunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pelayanan di bidang surveilans dan imunisasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang surveilans dan imunisasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang surveilans dan imunisasi;

- d. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan penyebarluasan informasi program pada kegiatan pelayanan imunisasi, upaya pencegahan dan pengamatan/surveilans penyakit baik (PD3I) yaitu Hepatitis B, TBC, Difteri, Pertusis, Tetanus, Meningitis, Polio, Campak dan non PD3I, penyelidikan epidemiologi, pengendalian wabah serta (SKD-KLB) dan keracunan serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan menganalisis kegiatan surveilans upaya pencegahan dan pengamatan/surveilans penyakit baik Penyakit Dapat Dicegah dengan Imunisasi (PD3I) dan non PD3I, penyelidikan epidemiologi, pengendalian wabah serta Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD-KLB) dan keracunan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan menganalisis kegiatan imunisasi Imunisasi Bayi, Balita, Anak Sekolah dan Wanita Usia Subur (WUS);
- g. menyiapkan bahan logistik kegiatan surveilans dan imunisasi ;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
- i. menyiapkan bahan untuk membantu pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas dengan lintas program dan lintas sektor;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit yang bersumber dari binatang dan penyakit menular seksual serta HIV/AIDS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. penyiapan bahan pembinaan mutu pelayanan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, penyebarluasan informasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pada kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit yang bersumber dari binatang, penyakit infeksi menular seksual serta HIV/AIDS dengan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan melaksanakan dan menganalisis kegiatan Pencegahan dan pengendalian penyakit yang bersumber dari binatang (Flu burung dan flu babi, Rabies, Antraks, Leptospirosis, Pes, Malaria, DBD, Demam Cikungunya, Demam Zika, Filariasis, Kecacingan dan yang lainnya);
 - f. menyiapkan bahan perencanaan melaksanakan dan menganalisis kegiatan Pencegahan dan pengendalian penyakit Menular Langsung (TBC, Diare, Kusta, Ispa, Hepatitis B, Tifus, Campak, Cacar Air, Polio, Ebola, SARS dan yang lainnya);
 - g. menyiapkan bahan perencanaan melaksanakan dan menganalisis kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit infeksi menular seksual (Sifilis, Kondiloma Akuminala, Gonorrhoe, Ulkus Mole, Klamidia, Trikonomiasis, Skabies, Herpes Genital dan yang lainnya) serta HIV/AIDS;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit yang bersumber dari binatang, penyakit infeksi menular seksual serta HIV/AIDS;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17
Seksi Pencegahan dan Pengendalian
Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengendalian penyakit akibat merokok dan kawasan tanpa rokok, kesehatan jiwa, Penyalahgunaan Narkotik Psikotropik dan Zat Adiktif (NAPZA) serta kegiatan Kesehatan Haji.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pelayanan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan penyebarluasan informasi pada kegiatan Pengendalian Penyakit Tidak menular, Pengendalian Penyakit Akibat Merokok dan Kawasan Tanpa Rokok, Kesehatan Jiwa, Penyalahgunaan (NAPZA) serta kegiatan Kesehatan Haji, dengan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan melaksanakan dan menganalisis kegiatan pengawasan dan pengendalian penyakit tidak menular melalui pelaksanaan Posbindu dan Pemeriksaan IVA serta Pengendalian Penyakit Akibat Merokok dan Kawasan Tanpa Rokok, Kesehatan Jiwa, Penyalahgunaan (NAPZA) serta kegiatan Kesehatan Haji;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan logistik kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membina, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam peningkatan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan lainnya, peningkatan mutu fasilitas kesehatan primer dan fasilitas kesehatan rujukan, peningkatan pelayanan kesehatan tradisional, serta pengelolaan jaminan/pembiayaan kesehatan Puskesmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja bidang pelayanan kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan;
 - d. merencanakan kebutuhan kegiatan dan anggaran melalui rencana kinerja Pelayanan Kesehatan;
 - e. melaksanakan peningkatan pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu fasilitas kesehatan primer, fasilitas kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan lainnya, peningkatan pelayanan kesehatan tradisional, serta pengelolaan jaminan/pembiayaan kesehatan Puskesmas.
 - f. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu fasilitas kesehatan primer, fasilitas kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan lainnya, peningkatan pelayanan kesehatan tradisional, serta penyelenggaraan jaminan/pembiayaan kesehatan Puskesmas.

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan, anggaran, pengelolaan kegiatan dalam kegiatan peningkatan pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu fasilitas kesehatan primer, rujukan serta pelayanan kesehatan lainnya, peningkatan pelayanan kesehatan tradisional, serta pengelolaan jaminan/pembiayaan kesehatan Puskesmas.
- h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinasikan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan peningkatan pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pada Puskesmas, Klinik dan Praktek Perorangan termasuk pelayanan kesehatan daerah terpencil dan perbatasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - b. pelaksanaan pembinaan kesehatan Puskesmas dan fasilitasi kesehatan primer;
 - c. pelaksanaan koordinasi program pelayanan kesehatan Puskesmas dan fasilitasi kesehatan primer; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja bidang pelayanan kesehatan primer yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan primer;
 - d. merencanakan kebutuhan kegiatan dan anggaran Pelayanan Kesehatan Primer;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan operasional puskesmas, puskesmas pembantu dan poskesdes dalam rangka pengelolaan pelayanan kesehatan primer;

- f. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan administrasi dan manajemen Puskesmas, termasuk manajemen Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) pada Puskesmas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi dan manajemen pelayanan kesehatan ke fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- i. melaksanakan pelayanan kesehatan di daerah terpencil dan perbatasan;
- j. melaksanakan pengelolaan program Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas), P3K dan pelayanan kesehatan situasi khusus;
- k. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinasikan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka dan peningkatan pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan pada fasilitas kesehatan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. pelaksanaan pembinaan pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi program pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja bidang pelayanan kesehatan rujukan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. merencanakan kebutuhan kegiatan dan anggaran pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan administrasi dan manajemen pelayanan kesehatan rujukan;

- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan advokasi kegiatan peningkatan pelayanan kesehatan rujukan;
- g. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan rujukan.
- h. mengkoordinasikan peningkatan pendidikan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- i. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
- j. melaksanakan koordinasi rujukan antar fasilitas pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- k. melaksanakan peningkatan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) melalui registrasi Rumah Sakit serta pencatatan dan pelaporan berkala;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Seksi Kesehatan Tradisional

- (1) Seksi Kesehatan Tradisional mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinasikan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi serta jaminan kesehatan di Puskesmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Tradisional menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan tradisional;
 - b. pembinaan pelayanan di bidang kesehatan tradisional;
 - c. pelaksanaan koordinasi program di bidang kesehatan tradisional;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan tradisional.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Tradisional mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja bidang kesehatan tradisional yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan tradisional;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesehatan tradisional;
 - d. merencanakan kebutuhan kegiatan dan anggaran kesehatan tradisional;

- e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan peningkatan pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan pelayanan jaminan kesehatan di Puskesmas;
- g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kesehatan Tradisional, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 22

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membuat perumusan kebijakan operasional, merencanakan, melaksanakan dan menyelenggarakan, membina dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan dan program di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dan program di bidang sumber daya kesehatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, supervisi, pemantauan di bidang sumber daya kesehatan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja bidang sumber daya kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sumber daya kesehatan;
 - d. melaksanakan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan kefarmasian, makanan dan minuman
 - e. melaksanakan pengadaan dan distribusi bahan dan alat sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - f. melaksanakan penempatan, pendayagunaan, dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;

- g. melaksanakan penerbitan perizinan kesehatan di lingkup kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan dan program di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan program di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman

- (1) Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan dan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai fungsi :
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, makanan dan minuman;
 - c. menyusun perencanaan kegiatan dan program di bidang kefarmasian, makanan dan minuman;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dan program di bidang kefarmasian, makanan dan minuman;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, supervisi, pemantauan di bidang kefarmasian, makanan dan minuman;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, makanan dan minuman.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja bidang kefarmasian, makanan dan minuman yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan dan minuman;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kefarmasian, makanan dan minuman;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Rencana Kebutuhan Obat (RKO);
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pada sarana pembuatan, penjualan dan distribusi obat, alat dan perbekalan kesehatan, makanan dan minuman, dan usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pada sarana pembuatan, penjualan dan distribusi obat, alat dan perbekalan kesehatan, makanan dan minuman, dan usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan dan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan lintas program kefarmasian, makanan dan minuman;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pemantauan kegiatan dan program kefarmasian, makanan dan minuman;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan program kefarmasian, makanan dan minuman;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan dan program sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dan program sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, supervisi, pemantauan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan; dan
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sarana prasarana dan alat kesehatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja bidang sarana prasarana dan alat kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan usulan kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan distribusi sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan lintas program sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan program sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan dan program di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dan program di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, supervisi, pemantauan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja bidang sumber daya manusia kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penempatan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan anggaran dan pengiriman tenaga kesehatan untuk pendidikan kedinasan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan yang bersifat fungsional dan administrasi, dan kegiatan bersifat lomba dan atau kompetisi untuk pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan perizinan pada sarana pembuatan obat kefarmasi, makanan dan minuman tingkat rumah tangga, serta usaha mikro obat tradisional (UMOT);
 - h. menyiapkan bahan penerbitan perizinan pada sarana penjualan dan distribusi obat kefarmasian, alat dan perbekalan kesehatan, optikal, makanan dan minuman tingkat rumah tangga, serta usaha mikro obat tradisional (UMOT);
 - i. menyiapkan bahan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan perizinan praktek dan perizinan kerja tenaga kesehatan;
 - k. menyiapkan bahan penerbitan perizinan peningkatan pendidikan tenaga kesehatan;
 - l. menyiapkan bahan penerbitan perizinan perpanjangan tugas tenaga kesehatan tidak tetap;
 - m. menyiapkan bahan penerbitan perizinan rumah sakit tipe C dan D, serta fasilitas pelayanan kesehatan lainnya di tingkat kabupaten;
 - n. menyiapkan bahan penerbitan perizinan akreditasi sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan lintas program sumber daya manusia kesehatan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
 - q. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sumber Daya Kesehatan Manusia, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar 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 bawahannya.
- (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 tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kesehatan yang ada dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto
MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 5