



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas Kesehatan;
 - c. perumusan pedoman kerja Dinas Kesehatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Kesehatan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan Kesehatan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Kesehatan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Dinas Kesehatan untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan Kerja Sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Kesehatan;
- j. memberikan petunjuk, penilaian, dan pembinaan Sekretaris, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dan bawahan lain pada Dinas Kesehatan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan berdasarkan usulan Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Dinas Kesehatan;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Dinas Kesehatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pendistribusian tugas kepada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Kesehatan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan urusan umum, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan keuangan dan Sub Bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Dinas Kesehatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rumusan program dan keuangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada sub Bagian perencanaan program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan dan realisasi keuangan berbasis aplikasi, Kegiatan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Sistem informasi kesehatan (SIK) dan kegiatan lain yang berkaitan dengan perencanaan program dan keuangan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengelolaan aset, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, protokol, kehumasan dan hukum serta perlengkapan. dan Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana fisik dinas dan UPTD;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Kesehatan Masyarakat untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan usulan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi, Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. pendistribusian tugas kepada kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi, Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;

- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Kesehatan Masyarakat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi, Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi, Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 8

Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat. sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan program kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu, anak, remaja, kesehatan usia subur, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas petugas dan pemenuhan kebutuhan program kesehatan keluarga dan gizi;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan desa siaga, penjaringan anak pendidikan dasar, Perilaku Hidup Bersih Sehat (PHBS), kawasan tanpa rokok, saka bakti husada dan kegiatan lain yang berkaitan dengan promosi dan pemberdayaan masyarakat.;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan upaya penyehatan air, kualitas lingkungan, dan tempat-tempat umum (TTU) dan pelaksanaan kegiatan penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan minuman, pengamanan limbah serta kegiatan lain yang berkaitan dengan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk bahan perumusan DPA;

- b. penyusunan rencana program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan usulan Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan;
- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. pendistribusian tugas kepada kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas Kesehatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis;

Pasal 13

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi:

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

Paragraf 1

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan program surveilans, kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah serta Imunisasi;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - e. Membagikan Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular langsung tuberculosis (TBC), HIV/AIDS, ISPA, Kusta, Diare, dll. Sertapelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular bersumber dari binatang (demam berdarah dengue, malaria, filariasis, cikungunya, rabies, leptospirosis, flu burung, kecacingan dll);
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3
Seksi Pencegahan dan Pengendalian
Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan usulan Seksi Pelayanan Kesehatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pendistribusian tugas kepada kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Pelayanan Kesehatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 18

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahi:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
- b. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pelayanan Kesehatan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan rujukan, peningkatan kualitas mutu pelayanan fasilitas kesehatan pemerintah maupun swasta. Serta pelaksanaan kegiatan pelayanan pengobatan praktek tenaga kesehatan perorangan, kelompok, serta penyehatan tradisional (Hattra) dan

pelaksanaan kegiatan pemanfaatan tanaman obat keluarga (TOGA). Serta pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan haji, indera, gigi dan mulut serta pelayanan kesehatan tertentu dan kegiatan lain yang berkaitan dengan Pelayanan Kesehatan;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 20

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan , evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;

- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelatihan, pemeriksaan setempat, pengawasan dan registrasi serta bimbingan teknis mutu dan keamanan pangan, industri rumah tangga pangan. Pelaksanaan Kegiatan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi serta sertifikasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam rangka pemberian rekomendasi. Serta pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, penanggulangan dan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, prekursor farmasi dan obat-obat tertentu dan kegiatan lain yang berkaitan dengan Kefarmasian, Alat kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 21

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (2) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

NOMENKLATUR, PETA JABATAN DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 26

Nomenklatur dan Peta Jabatan serta Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 25 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum;
 - c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - d. Kepala 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. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Kesehatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Kesehatan sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

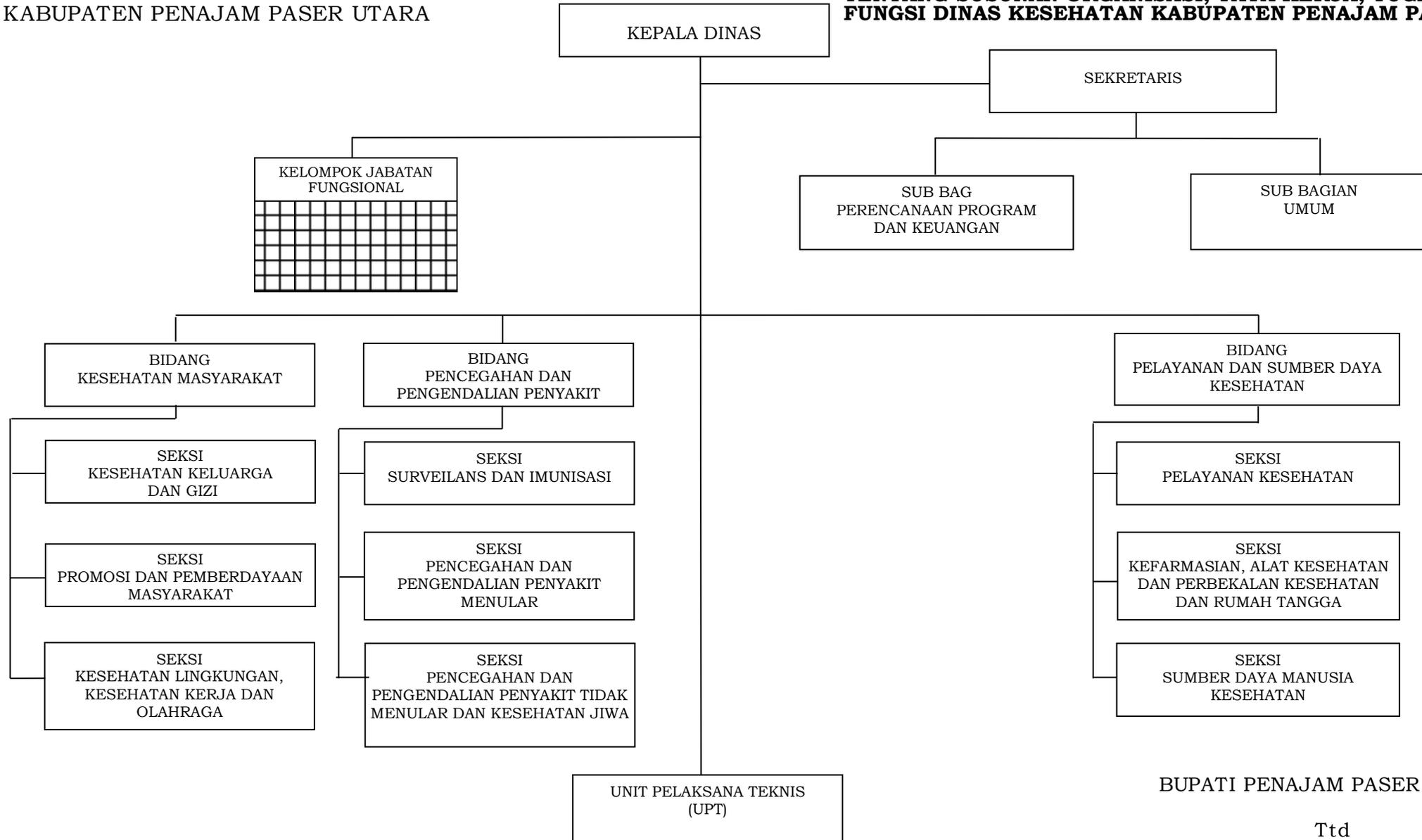
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 29.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2017
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR