



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 31 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Informasi;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, yang terdiri dari :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 2. Seksi Gizi; dan
 3. Seksi Promosi Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang terdiri dari :
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - 3. Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Farmasi;
 - 2. Seksi Alat Kesehatan; dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah urusankesehatan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - i. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Badan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinaskesehatan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang Kesehatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal dibidang kesehatan;
 - f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
 - g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang Kesehatan;
 - h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - k. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang kesehatan;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. Pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;

- e. pelaksanaan evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
 - d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
 - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
 - f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - i. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas;
 - n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pemecahannya;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Informasi

Pasal 5

- (1) Sub Bagian penyusunan program dan informasi dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan informasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- f. mengembangkan sistem informasi kesehatan dan system pelaporan kesehatan yang efektif dan efisien di Lingkungan Dinas Kesehatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 6

- (1) Sub Bagian keuangan dan aset dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan Pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan Aset di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan secara Transparan dan Akuntabel;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;

- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, buku penyajian buku induk, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam Bidang Kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kesehatan keluarga;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang gizi;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kesehatan masyarakat; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang kesehatan masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan kesehatan bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang kesehatan masyarakat;
 - f. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;

- g. mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- h. membuat pedoman serta melaksanakan monitoring dan evaluasi sertaprogram di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi dan promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga
Pasal 9

- (1) Seksi kesehatan keluarga dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Kepala seksi kesehatan keluarga mempunyai tugas membantu Kepala bidang kesehatan masyarakat menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi kesehatan keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kesehatan keluarga sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun indikator dan target serta rencana kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja dan lanjut usia;
- f. membuat petunjuk teknis, jadwal pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja dan lanjut usia;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja dan lanjut usia;
- h. mengembangkan kemitraan dan kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja dan lanjut usia;
- i. melaksanakan administrasi umum dalam program kesehatan keluarga;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Gizi
Pasal 10

- (1) Seksi gizi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi gizi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang kesehatan masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan gizi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Gizi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Gizi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. membuat indikator dan target serta rencana kegiatan program Gizi;
 - f. membuat rencana kerja anggaran kegiatan program Gizi;
 - g. membuat petunjuk teknis, jadwal pelaksanaan kegiatan program Gizi;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program Gizi;
 - i. mengembangkan kemitraan dan kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan program Gizi;
 - j. melaksanakan administrasi umum dalam program Gizi;
 - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;

- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang kesehatan masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- f. membuat indikator, target, serta rencana kegiatan program Promosi Kesehatan, pemberdayaan masyarakat, Kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- g. menyusun rencana kerja anggaran kegiatan program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- h. menyusun petunjuk teknis, jadwal pelaksanaan kegiatan program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- j. mengembangkan kemitraan dan kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sanitasi Tempat Pengolahan Makanan (TPM), Tempat-Tempat Umum (TTU) dan pengolahan air;
- l. menyiapkan rekomendasi laik sehat Tempat Pengolahan Makanan (TPM), Tempat-Tempat Umum (TTU), dan pengolahan air;
- m. melaksanakan administrasi umum dalam program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 12

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional program serta melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan kesehatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- g. mengkoordinir penyusunan indikator dan target serta rencana kegiatan program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- h. menyusun rencana peningkatan pengembangan sumber daya dalam lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- i. mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- k. menyusun pedoman serta melaksanakan monitoring dan evaluasi sertaprogram di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- l. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan kerjasama atau kemitraan dengan lembaga non pemerintah dalam pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
- m. merumuskan bahan perencanaan kegiatan penyelidikan epidemiologi, dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi
Pasal 13

- (1) Seksi surveilans dan imunisasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Kepala seksi surveilans dan imunisasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi surveilans dan imunisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. membuat indikator dan target serta rencana kegiatan program Surveilans dan Imunisasi;
 - f. membuat petunjuk teknis, jadwal pelaksanaan kegiatan program Surveilans dan Imunisasi;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program Surveilans dan Imunisasi;

- h. menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan pelayanan kesehatan haji;
- i. mengembangkan kemitraan dan kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan program Surveilans dan Imunisasi;
- j. melaksanakan kegiatan penyelidikan epidemiologi, dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- k. melaksanakan administrasi umum dalam program Surveilans dan Imunisasi;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 14

- (1) Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

- (2) Kepala seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. membuat indikator dan target serta rencana kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - f. membuat petunjuk teknis, jadwal pelaksanaan kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - h. membuat pedoman dan melaksanakan monitoring , evaluasi serta pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - i. mengembangkan kemitraan dan kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - j. melaksanakan administrasi umum dalam program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik;

- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Pasal 15

- (1) Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Kepala seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun Rencana Kerja Dan Kegiatan Serta Anggaran Di Lingkungan Unit Kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. membuat indikator dan target serta rencana kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- f. membuat petunjuk teknis, jadwal pelaksanaan kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- h. menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan pelayanan kesehatan jiwa, mata, gigi dan mulut, neurologi, Telinga Hidung Tenggorokan (THT), gangguan fungsional lainnya, penyakit degeneratif, pos pembinaan terpadu (posbindu) dan narkoba;
- i. mengembangkan kemitraan dan kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- j. melaksanakan administrasi umum dalam program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 16

- (1) Bidang pelayanan kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang pelayanan kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan operasional program serta melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang fasilitasi pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pelayanan kesehatan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang pelayanan kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan kesehatan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pelayanan kesehatan;
- f. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- g. mengkoordinir penyusunan indikator dan target serta rencana kegiatan program Bidang Pelayanan Kesehatan;
- h. menyusun rencana peningkatan pengembangan sumber daya dalam lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
- i. mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan kerjasama atau kemitraan dengan lembaga non pemerintah dalam pelaksanaan program pelayanan kesehatan;
- l. melaksanakan administrasi umum di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
Pasal 17

- (1) Seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Kepala seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pelayanan kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. membuat indikator dan target serta rencana kegiatan program Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - f. membuat petunjuk teknis, jadwal pelaksanaan kegiatan program Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - h. menyiapkan bahan perumusan pedoman penerapan lisensi, sertifikasi, dan akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer;
 - i. melaksanakan penerapan lisensi/registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer bersama lembaga mutu pelayanan kesehatan serta menjalankan penerapan sertifikasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer bersama lembaga mitra kerja;

- j. menyiapkan bahan perijinan Puskesmas dan Jaringannya, Klinik, serta Tempat Praktik Tenaga Kesehatan;
- k. menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan Akreditasi dan Mutu Pelayanan Puskesmas dan Jaringannya;
- l. menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan sistem Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Puskesmas dan jaringannya;
- m. menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan pelayanan kesehatan daerah terpencil perbatasan dan kepulauan;
- n. mengembangkan kemitraan dan kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan program Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- o. melaksanakan administrasi umum dalam program Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan kesehatan rujukan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan kesehatan rujukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pelayanan kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan kesehatan rujukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pelayanan kesehatan rujukan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. membuat indikator dan target serta rencana kegiatan program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - f. membuat petunjuk teknis, jadwal pelaksanaan kegiatan program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan pedoman penerapan lisensi, sertifikasi, dan akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - i. melaksanakan penerapan lisensi/registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan bersama lembaga mutu pelayanan kesehatan serta menjalankan penerapan sertifikasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan bersama lembaga mitra kerja;
 - j. menyiapkan bahan perijinan Rumah Sakit;

- k. menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan Akreditasi dan Mutu Pelayanan Rumah Sakit;
- l. menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan sistem Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) di Rumah Sakit;
- m. menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan pelayanan kesehatan Brigade Siaga Ambulans;
- n. menyiapkan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
- o. mengembangkan kemitraan dan kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- p. melaksanakan administrasi umum dalam program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan
Pasal 19

- (1) Seksi fasilitas Pelayanan kesehatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Kepala Seksi fasilitas Pelayanan kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pelayanan kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang fasilitas Pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi fasilitas Pelayanan kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis fasilitas Pelayanan kesehatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. membuat indikator dan target serta rencana kegiatan program Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit, Puskesmas dan Jaringannya;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan kegiatan program Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - h. melaksanakan pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana Rumah Sakit, Puskesmas dan Jaringannya.
 - i. menyiapkan dan merumuskan pengawasan kegiatan program Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - j. melaksanakan administrasi umum dalam program Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 20

- (1) Bidang sumber daya kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang sumber daya kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kefarmasian;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang alat kesehatan;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;

- f. pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang sumber daya kesehatan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang sumber daya kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan kesehatan bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang sumber daya kesehatan;
 - f. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - g. mengkoordinir penyusunan indikator dan target serta rencana kegiatan program Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - h. menyusun rencana peningkatan pengembangan sumber daya dalam lingkup Bidang sumber daya kesehatan;
 - i. mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - j. menyusun perencanaan, pengadaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan pengadaan kefarmasian dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - l. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan kerjasama atau kemitraan dengan lembaga non pemerintah dalam pelaksanaan program sumber daya kesehatan;
 - m. melaksanakan administrasi umum di Bidang Sumber Daya Kesehatan;

- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginterventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kefarmasian
Pasal 21

- (1) Seksi kefarmasian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Kepala Seksi kefarmasian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang sumber daya kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi kefarmasian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kefarmasian sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. membuat indikator dan target serta rencana kegiatan program kefarmasian;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan farmasi;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program di bidang kefarmasian;
- h. membuat pedoman dan melaksanakan monitoring , evaluasi serta pelaporan farmasi komunitas dan farmasi klinik, penggunaan obat tradisional dan obat essential nasional;
- i. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan obat publik dan bahan habis pakai (BHP) kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar, penggunaan obat asli Indonesia, produk simplisia obat asli Indonesia, usaha kecil dan menengah obat asli Indonesia serta pengembangannya;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian teknis produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan obat dan BHP, obat tradisional, kosmetika, makanan dan minuman, zat adiktif, narkotika dan bahan berbahaya;
- k. melaksanakan pengawasan, registrasi bahan dan hasil olahan makanan minuman;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian ijin dan pengawasan apotik dan toko obat serta melaksanakan pengelolaan yang meliputi pengadaan, pendistribusian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan obat untuk pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan administrasi umum seksi kefarmasian;
- n. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka menyusun kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Alat Kesehatan
Pasal 22

- (1) Seksi alat kesehatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Kepala seksi alat kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang sumber daya kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi alat kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis alat kesehatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. membuat indikator dan target serta rencana kegiatan program alat kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan alat kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program di bidang alat kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan pedoman pelaksanaan dan melakukan bimbingan teknis, pengendalian, serta evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang alat kesehatan;
 - i. melaksanakan pengadaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan dan pendistribusian serta pemeliharaannya;

- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengadaan, distribusi dan penggunaan Alat Kesehatan dan perbekalan kesehatan serta Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga(PKRT);
- k. melaksanakan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan serta PKRT;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian ijin alat kesehatan yang meliputi pengadaan, pendistribusian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan alat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan administrasi umum seksi alat kesehatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 23

- (1) Seksi sumber daya manusia kesehatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Kepala seksi sumber daya manusia kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang sumber daya kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi sumber daya manusia kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun indikator dan target serta rencana kegiatan program Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- h. menyiapkan bahan perumusan pedoman pelaksanaan dan melakukan bimbingan teknis, pengendalian, serta evaluasi pelaksanaan program Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i. menyiapkan bahan rencana pengembangan dan pembinaan registrasi, lisensi/perijinan, dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun perencanaan kebutuhan SDM kesehatan di lingkungan Dinas;
- k. menyusun rencana peningkatan kapasitas SDM kesehatan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penilaian tenaga kesehatan berprestasi di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan administrasi umum Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- o. melaksanakan interventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 24

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 26

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2015 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

TOMMY HARUN

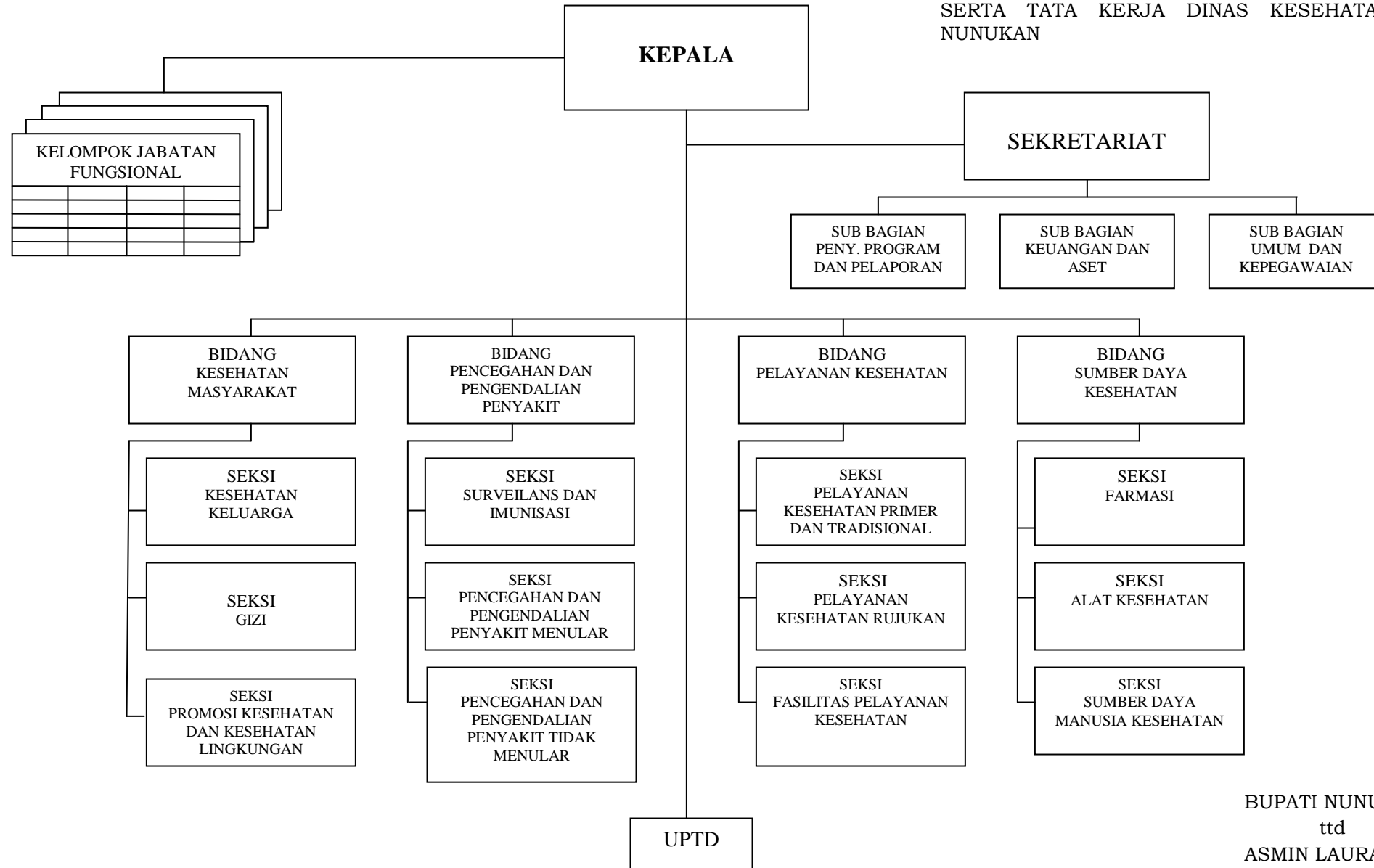
BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 31

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum

Ahmad Hafizah, S.H
Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 31 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
 NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID