



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Berau;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Berau.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

- c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 - 1) Seksi Kefarmasian;
 - 2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - 3) Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan::
 - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer ;
 - 2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - e. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga ;
 - f. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 - 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kesehatan.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang kesehatan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kesehatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya

baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, Penyusunan Program dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, SIK, Hukum, Tindak lanjut Audit, Aset dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang kesehatan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada

- bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
 - g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
 - h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
 - i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
 - k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP, SIK serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai

bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Mengkoordinir tindak lanjut hasil Audit;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di

- bidang sumber daya kesehatan yang meliputi kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan :
 - a. Seksi Kefarmasian;
 - b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - c. Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan;
 - (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Sumber Daya Kesehatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan dan penyajian data kefarmasian, Alkes dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis penyusunan rencana kebijakan umum kefarmasian, Alkes dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. merumuskan Analisa kebutuhan Sumber daya kesehatan termasuk pengadaan SDM;
- h. melaksanakan koordinasi baik secara lintas program maupun sektoral yang berhubungan dengan kefarmasian, Alkes dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- i. melaksanakan pembinaan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), instalasi farmasi, laboratorium kesehatan daerah dan klinik bersalin (UPTD) di bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan di bidang kefarmasian;

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kefarmasian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kefarmasian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kefarmasian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kefarmasian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kefarmasian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan perencanaan kebijaksanaan operasional dibidang sediaan farmasi, obat tradisional, kosmetika dan bahan berbahaya;

- g. mengontrol pelaksanaan penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optik;
- h. mengontrol pelaksanaan penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- i. membimbing dan mengoordinir pengembangan dan peningkatan kinerja pengelolaan penggunaan obat, di UPTD;
- j. melaksanakan bimbingan pengawasan dan pengendalian pengelolaan peredaran obat, obat tradisional, kosmetika dan bahan berbahaya bagi kesehatan;
- k. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya di Daerah;
- l. mengontrol perencanaan pengadaan obat;
- m. mengontrol sistem pencatatan dan pelaporan terpadu penggunaan obat-obatan di UPTD;
- n. membimbing kegiatan monitoring tentang jumlah produksi dan distribusi obat, simplisia dan obat tradisional khususnya berkaitan dengan masalah pengawasan mutu;
- o. mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan rasionalisasi obat oleh UPTD serta memonitoring perbekalan kesehatan;
- p. melaksanakan koordinasi teknis, rapat, pertemuan dan pelatihan tentang kefarmasian terhadap tenaga kesehatan, pengusaha dan masyarakat yang berkaitan dengan penjualan dan penggunaan obat, obat tradisional, kosmetika serta bahan berbahaya bagi kesehatan;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Seksi Kefarmasian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan di bidang Alat

Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan, pengolahan, analisa dan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- g. membimbing pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga pada UPTD;
- h. mengontrol perumusan hasil pemantauan dan pengendalian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga untuk ditindaklanjuti;
- i. mengontrol pelaksanaan penerbitan sertifikasi produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat

pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- l. melaporkan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan di bidang sumber daya manusia kesehatan

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyusun analisa kebutuhan sumber daya manusia kesehatan termasuk pengadaan SDM;K;
- g. Mengkoordinir penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
- h. Menyusun pelaksanaan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan

Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) di Daerah;

- i. membimbing penyusunan, pelaksanaan dan koordinasi penerapan lisensi/ perijinan tenaga kesehatan;
- j. membimbing penyusunan, pelaksanaan dan koordinasi penerapan sertifikasi (pendidikan dan pelatihan) tenaga kesehatan bersama mitra kerja;
- k. membimbing penyiapan, pengolahan, analisa dan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam sistem pembinaan sumber daya manusia kesehatan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer ;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pelayanan Kesehatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan pengadaan Sarana Kesehatan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan pada unit pelayanan kesehatan.
- f. mengarahkan dan merumuskan terselenggaranya pembinaan, pengawasan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan dan kesehatan tradisional;
- g. memberikan pertimbangan proses perizinan sarana pelayanan kesehatan swasta dan individu;
- h. melaksanakan koordinasi baik secara lintas program maupun sektoral dalam upaya pengembangan mutu pelayanan kesehatan di Daerah;
- i. merumuskan pengembangan program rujukan pelayanan kesehatan yang dapat menyentuh masyarakat keluarga miskin, daerah terpencil dan pulau terluar;
- j. merumuskan penyusunan petunjuk teknis pelayanan kesehatan di Daerah;
- k. mengarahkan pelaksanaan pelayanan kesehatan pada unit pelayanan kesehatan Pemerintah Daerah maupun swasta dalam rangka peningkatan dan pengembangan upaya pelayanan kesehatan di Daerah;
- l. mengarahkan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) di Daerah dan rujukan tingkat Daerah Kabupaten;
- m. mengarahkan pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Daerah dan rujukan tingkat Daerah Kabupaten;
- n. mengoordinasikan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan di Daerah;
- o. menginventarisir permasalahan masing-masing seksi dilingkup Bidang Pelayanan Kesehatan untuk mencari penyebab dan solusi pemecahannya.;

- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang pelayanan lesehatan primer.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Lesehatan Primer berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Lesehatan Primer dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan kesehatan Primer dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Lesehatan Primer melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan berpedoman pada

- peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pemenuhan sarana fasilitas pelayanan kesehatan primer, pelaksanaan operasional pelayanan Puskesmas termasuk Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling.
 - g. melakukan bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penerapan standar pelayanan kesehatan Primer termasuk perijinan sarana kesehatan dan akreditasi .
 - h. Mengkoordinir penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Masyarakat
 - i. Mengkoordinir pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) termasuk kesehatan Matra, Indra, Kesehatan Haji dan Pelayanan Kesehatan Akibat Bencana di Daerah sesuai standar pelayanan kesehatan;
 - j. mengontrol pelaksanaan bantuan sarana pertolongan kegawat daruratan medik spesialistik;
 - k. mengontrol kegiatan pelayanan kesehatan melalui Program Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) pada kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, swasta/masyarakat;
 - l. melaksanakan rapat, pertemuan, pelatihan bagi UPTD serta unit pelayanan kesehatan lainnya dalam upaya pengembangan program kesehatan dasar dan rujukan.
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - o. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinir penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan di Daerah
- g. mengontrol pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan pada unit pelayanan kesehatan di Daerah;
- h. membimbing pengembangan pelayanan dokter spesialis ke kampung-kampung termasuk pada daerah terpencil dan pulau terluar.
- i. membimbing penyiapan perumusan dan menyusun pedoman pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan dalam penerapan standar pengobatan kesehatan Rujukan;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan rencana dan realisasinya;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan tradisional

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis program pelayanan kesehatan tradisional;
- g. mengontrol pelaksanaan sosialisasi tentang penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisional;
- h. menyelenggarakan bimbingan pada pelayanan kesehatan tradisional;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan tradisional;
- j. mengontrol pelaksanaan pendataan pemberi pelayanan kesehatan tradisional;
- k. mengontrol pelaksanaan pemberian rekomendasi pada pelayanan kesehatan tradisional;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan :
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Kesehatan Masyarakat dapat

dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengarahkan dan merumuskan kebijakan terselenggaranya pembinaan, pengawasan kesehatan masyarakat di Daerah;
- f. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta promosi kesehatan;
- g. mengarahkan penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- h. membina Pengawasan *post-market* produk makanan minuman industri rumah tangga;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan, pengolahan analisa dan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam program kesehatan keluarga dan gizi;
- g. membuat target dan sasaran kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu hamil resiko tinggi meliputi antara lain : pendataan sasaran ibu hamil, seeping ibu hamil, penjarangan ibu hamil resiko tinggi oleh kader/dukun bayi, tindak lanjut resiko tinggi, rujukan ibu hamil resiko tinggi, otopsi/verbal kematian ibu, AMP (Audit Maternal Perinatal) dan penyajian hasil PWS KIA (Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak) yang dilaksanakan oleh unit pelayanan kesehatan;
- i. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY);
- j. menyelenggarakan sosialisasi, semiloka, pembinaan guru/kader dalam pemantauan garam beryodium dimasyarakat yang dilaksanakan oleh unit pelayanan kesehatan;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan Keluarga Sadar Gizi (Kadarzi) antara lain : penyuluhan gizi masyarakat, pemasyarakatan pedoman gizi seimbang, peningkatan ASI eksklusif, penanggulangan gizi kurang, gizi buruk pada balita dan kurang energi kronis pada wanita usia subur termasuk ibu hamil dan ibu nifas, penanggulangan anemia gizi besi, penanggulangan kekurangan Vit A, perwujudan keluarga sadar gizi yang dilaksanakan oleh UPTD dan pelayanan kesehatan lainnya;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) antara lain pemantapan pelaksanaan SKPG, Pemantauan Konsumsi Gizi (PKG), Pemantauan Status

- Gizi (PSG), Pemantauan Indeks Massa Tubuh (IMT), survey cepat kelainan gizi, pelacakan kejadian luar biasa gizi, pembahasan situasi pangan dan gizi serta rencana intervensi;
- m. mengontrol pelaksanaan upaya perbaikan gizi institusi yaitu pengembangan pelayanan gizi di institusi Puskesmas, pemantauan dan bimbingan Pemberian Makanan Tambahan (PMT) baik bagi balita, ibu hamil dan anak sekolah, perbaikan gizi akibat dampak sosial, pengungsian dan bencana alam;
 - n. mengontrol pengembangan program perbaikan gizi masyarakat seperti pendidikan dan pelatihan tenaga gizi, pelatihan teknis program gizi baik bagi petugas maupun masyarakat serta peningkatan penanggulangan gizi mikro lainnya;
 - o. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan pertolongan persalinan oleh bidan, rujukan ibu hamil resiko tinggi, pembinaan dukun bayi, penyediaan penanganan persalinan;
 - p. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelayanan kesehatan neonatal resiko tinggi, penanggulangan kasus dan rujukan kasus neonatal resiko tinggi, pengamatan serta mengaudit kematian/kesakitan perinatal dan neonatal;
 - q. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan kesehatan balita, anak prasekolah, deteksi dini dan stimulasi tumbuh kembang balita maupun anak;
 - r. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan kesehatan anak sekolah, penjangkaran dan pemeriksaan berkala anak sekolah;
 - s. menyelenggarakan rapat, pertemuan, pelatihan bagi UPTD serta unit pelayanan kesehatan lainnya dalam upaya pengembangan program kesehatan keluarga dan gizi;
 - t. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - v. melaporkan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha di Daerah;
- g. membimbing penyiapan, pengolahan, analisa dan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- h. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis dalam penyusunan rencana kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. membuat target maupun sasaran program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- j. mengembangkan metode, sarana dan teknologi komunikasi untuk meningkatkan kualitas promosi kesehatan, termasuk

pengembangan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) program Kesehatan;

- k. membimbing pengumpulan bahan, penyusunan dan penyebaran berita serta penginformasian pelaksanaan program kesehatan melalui surat kabar, penerbitan bulletin, leaflet, poster, radio pemerintah, televisi, radio swasta, baliho dan media promosi lainnya;
- l. mengontrol pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, kampanye kesehatan serta penyebarluasan informasi program kesehatan, pemberdayaan masyarakat dalam Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) melalui organisasi masyarakat, instansi pemerintah maupun swasta;
- m. mengontrol pelaksanaan kemitraan dengan institusi dan atau masyarakat untuk meningkatkan promosi kesehatan dan perilaku hidup bersih dan sehat;
- n. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan pengawasan terhadap pengembangan Usaha Kesehatan Institusi, Kesehatan Remaja, Pramuka Saka Bhakti Husada, Poskestren (Pos Kesehatan Pesantren), panti asuhan, panti jompo, Posyandu termasuk, Desa Siaga, pengobatan tradisional, Usaha Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) lainnya, Kabupaten Sehat, serta peningkatan program Peran Serta Masyarakat (PSM) yang dilaksanakan oleh pelayanan kesehatan lainnya;
- o. merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Usaha kesehatan Sekolah antara lain pembentukan dokter Kecil, Pelayanan Kesehatan Sekolah dan PMR (Palang Merah Remaja) termasuk melakukan penilaian Sekolah sehat;
- p. membina kader kesehatan maupun lembaga swadaya masyarakat serta kelompok masyarakat lainnya yang mendukung program Promosi Kesehatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas kehumasan Dinas yang berhubungan dengan masyarakat;
- r. merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan program peningkatan peranan wanita dalam bidang kesehatan;
- s. membimbing pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- t. menyelenggarakan rapat, pertemuan, pelatihan bagi UPTD serta unit pelayanan kesehatan lainnya dalam upaya pengembangan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat

- pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. membimbing penyiapan, pengolahan, analisa dan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis dalam penyusunan rencana kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. membuat target maupun sasaran program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. Mengkoordinir penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- j. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan terhadap produk-produk makanan minuman yang beredar di pasaran/toko makanan;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan bagi pengelola makanan dan minuman;
- l. Mengkoordinir pelaksanaan akreditasi/penilaian bagi tempat pengelolaan makanan dan minuman dalam pemberian rekomendasi laik sehat, serta memproses registrasi produk makanan hasil industri makanan baik industri rumah tangga maupun industri makanan minuman;
- m. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyehatan makanan minuman seperti pengelolaan rumah makan, restoran, warung makan, warung tenda, pedagang makanan jajanan dan pedagang keliling, toko makanan minuman, industri makan minuman, pasar dan lainnya;
- n. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyehatan sanitasi lingkungan pada tempat pengelola makanan minuman seperti rumah makan, restoran, warung makan, warung tenda, pedagang makanan jajanan dan pedagang keliling, toko makanan minuman, industri makan minuman, pasar ikan/daging, rumah potong hewan dan lainnya;
- o. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data pembinaan hygiene sanitasi makanan dan minuman serta pemantauan kualitas lingkungan dan makanan dari TPM (Tempat Pengelolaan Makanan);
- p. Mengkoordinir Penyelenggaraan pelatihan penjamah makanan dan pengelola pemilik usaha makanan minuman dalam upaya pengembangan program penyehatan makanan minuman;
- q. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengambilan sample, pengiriman dan pemeriksaan sample makanan serta peralatan masak pada Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) baik itu pengolahan maupun penjualan makanan;
- r. membimbing penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan *hygiene* dan sanitasi bagi tempat pengelolaan makanan dan minuman dan industri rumah tangga warung

makan, pedagang makanan keliling, pedagang makanan jajanan kaki lima dan toko makanan;

- s. mengontrol pelaksanaan inventarisasi, identifikasi permasalahan serta alternatif pemecahan masalah serta mengkoordinasikan dengan komponen terkait dalam pengembangan kegiatan penyehatan air, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dan Tempat-Tempat Umum (TTU);
- t. mengontrol pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penelitian kecenderungan penyakit karena lingkungan yang kurang sehat dan tindakan kemungkinan terjadinya wabah penyakit melalui perbaikan sanitasi atau kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raganya;
- u. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, TTU seperti terminal, pasar, bioskop, hotel, salon/pangkas rambut, bilyard, karaoke dan lainnya;
- v. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, pemukiman meliputi perumahan sehat, saluran air limbah, jamban keluarga, sampah, pestisida, pencemaran udara dan lainnya;
- w. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyehatan air seperti pengawasan kualitas air dan sungai serta penyehatan dilingkungan perusahaan;
- x. merencanakan, mengatur, membina, mengawasi dan mengevaluasi program pengawasan kualitas air baik yang bersumber dari PDAM, perpipaan, sumber air/mata air, air permukaan/sungai/sumur, air hujan maupun air tanah;
- y. merencanakan, mengatur dan mengawasi dan membina terselenggaranya perbaikan kualitas air dengan cara penyaringan, Penjernihan Air Cepat (PAC) maupun cara-cara lainnya yang dilaksanakn oleh UPTD dan pelayanan kesehatan lainnya;
- z. merencanakan, mengatur dan mengawasi dan membina UPTD dan sarana kesehatan lainnya serta masyarakat umumnya dalam penyelenggaraan peningkatan peran serta masyarakat pemakai air melalui : pelatihan dan pembentukan kader Kesling (Kesehatan Keliling), Kelompok Pemakai Air (Pokmair), Pokja Kesling;
- å. mengumpulkan bahan dan merencanakan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga pemukiman meliputi antara lain : penyehatan rumah, air bersih, pengelolaan air limbah, jamban keluarga, pengelolaan sampah, pengelolaan pestisida dan lainnya;
- ä. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Kawasan Sehat;

- ö. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan pengembangan pemukiman perumahan sehat dengan pemberian percontohan dari stimulan, pengawasan/investigasi dari tindak lanjut sanitasi serta Analisa Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL) dan Analisis Bahaya Titik Kendali Kritis (ABTKK) pada proses pengolahan makanan di TTU;
- aa. mengontrol pembentukan forum, kader dan Pokja (Kelompok Kerja) pengelola pemukiman sehat serta pengembangan sistem informasi kesehatan lingkungan;
- bb. mengontrol pengambilan *sample* dan pemeriksaan *sample* limbah di lingkungan pemukiman, *sample* usap lantai/alat, air minum di TTU.
- cc. mengontrol pelaksanaan pengelolaan limbah medis mulai dari pengumpulan sampai pengolahannya.
- dd. melakukan tindak lanjut terhadap kasus masyarakat yang terpapar pestisida;
- ll. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- mm. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- nn. melaporkan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- oo. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 40

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan :
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengarahkan dan merumuskan terselenggaranya pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. mengoordinasikan penyiapan dan penyajian data kesehatan yang berkaitan dengan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
- g. melaksanakan koordinasi baik secara lintas program maupun sektoral yang berhubungan dengan pembinaan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
- h. merumuskan dan menyusun kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis, program surveilans dan pengendalian

- penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan bencana serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. mengarahkan dan merumuskan terselenggaranya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penelitian, pengamatan dan tindakan kemungkinan terjadinya wabah penyakit;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - k. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi program pencegahan dan pengendalian penyakit.
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 42

Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang surveilans dan imunisasi

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Surveilans dan Imunisasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan, pengolahan analisa dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam program pengendalian surveilans dan imunisasi;
- g. membimbing pelaksanaan inventarisasi, identifikasi permasalahan serta alternatif pemecahan masalah serta mengoordinasikan dengan komponen terkait dalam pengembangan program surveilans dan imunisasi;
- h. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- i. mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta analisis program surveilans dan imunisasi;
- j. melaksanakan bimbingan, arahan dan memfasilitasi program surveilans dan imunisasi bagi UPTD (Puskesmas) terutama wilayah berpotensi tinggi;
- k. menyelenggarakan penyelidikan kemungkinan terjadinya Kejadian Luar Biasa dan penanggulangannya (termasuk faktor resikonya);
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program surveilans dan imunisasi;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- o. melaporkan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 44

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Melakukan penyiapan, pengolahan, analisa dan menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam program pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis dalam penyusunan rencana kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular.
- h. membuat target maupun sasaran program pengendalian dan pemberantasan penyakit menular.
- i. Menyelenggarakan pemberantasan Penyakit antara lain Pengamatan vektor malaria, Filariasis, Rabies, Demam Berdarah Dengue, Pes, JE, *Survey* HIV, Diare, Kusta, Kecacingan, TB Paru, Frambusia,
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pemberantasan penyakit terhadap perkembangan penyakit dan vektor penyakit yang dilaksanakan oleh Puskesmas;
- k. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data kesakitan dan kematian akibat penyakit menular;
- l. melakukan koordinasi baik secara lintas program maupun sektoral dalam upaya pengembangan program pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- m. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis program pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- n. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit menular langsung serta penyebarluasan informasi cara pemberantasannya;
- o. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan vaksinasi pada UPTD dan Posyandu serta unit pelayanan kesehatan lainnya serta analisa hasil penelitian lainnya;
- p. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian program pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 46

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa. dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya

- yang berhubungan dengan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. membimbing penyiapan, pengolahan, analisa dan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam program pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular;
 - g. membimbing pelaksanaan inventarisasi, identifikasi permasalahan serta alternatif pemecahan masalah serta mengkoordinasikan dengan komponen terkait dalam pengembangan program pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular;
 - h. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis dalam penyusunan rencana kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular tidak menular;
 - i. membuat target maupun sasaran program pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular;
 - j. membimbing pengumpulan bahan dan merencanakan penelitian, pengamatan dan Pemberantasan terkait dengan penyakit tidak menular;
 - k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular penyakit tidak menular yang dilaksanakan oleh Puskesmas;
 - l. membimbing pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data kesakitan dan kematian akibat penyakit tidak menular;
 - m. melakukan koordinasi baik secara lintas program maupun sektoral dalam upaya pengembangan program Pencegahan dan pengendalian dan penyakit tidak menular;
 - n. membimbing penyusunan petunjuk teknis program pencegahan dan pengendalian dan penyakit tidak menular;
 - o. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit tidak menular serta penyebarluasan informasi cara pemberantasannya;
 - p. mengontrol pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data program pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak

- menular;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 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 masalah;
 - s. melaporkan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simpikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 50

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul

Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 53

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) UPTD Rumah Sakit Umum Pratama Talisayan, UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, UPTD Instalasi Farmasi, UPTD Klinik Bersalin Tanjung Redeb, UPTD Puskesmas dan UPTD Jaminan Kesehatan Daerah sebagaimana dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 33 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Bupati Berau Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Berau menjadi UPTD pada Dinas dan dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang UPTD sesuai peraturan yang berlaku;
- (2) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 51

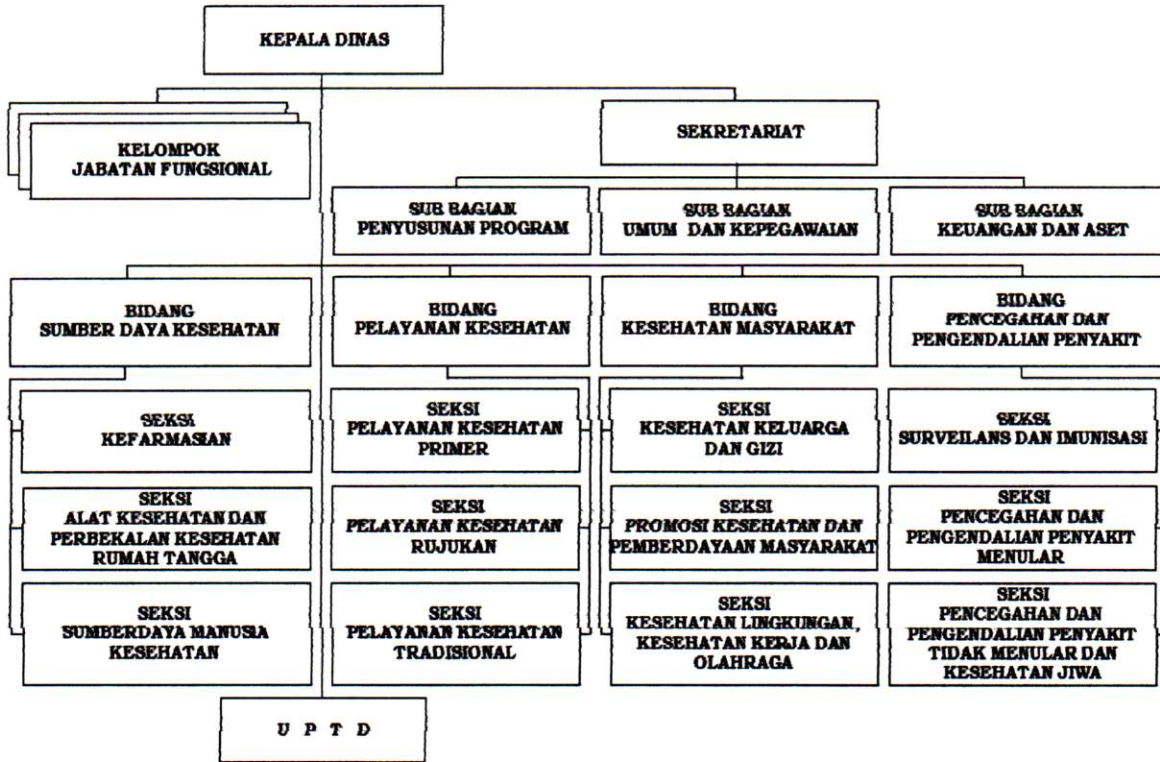
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 51 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS
KESEHATAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 51