



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 67 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJAPERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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

(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATANKABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Maros dengan Tipe A.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
 - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari :
 - 1. Seksi Kefarmasian;
 - 2. Seksi Alat Kesehatan, Alat Rumah Tangga dan Perbekalan Kesehatan;
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja bidang kesehatan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan dalam perencanaan program dan kegiatan;
 - f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
 - h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
 - j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
 - k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional keuangan,

perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan perencanaan dan pelaporan lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - i. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
 - j. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
 - k. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
 - n. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebendaharawan;
 - p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
 - i. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
 - k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - l. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 - m. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;

- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
 - j. mengelola urusan rumah tangga serta prasarana dan sarana Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
 - m. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
 - n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- t. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- u. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- w. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat(1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan pembangunan kesehatan, pengaturan, pembinaan dan pengawasan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. pembinaan dan pengendalian upaya kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. merencanakan program tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil;
- i. melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- j. melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi penyelenggaraan upaya kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- k. menyusun profil upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- l. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan seksi;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat, bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / on the job training;
- n. melakukan koordinasi lintas program dan sektor termasuk lembaga internasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan evaluasi pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- p. melaksanakan kemitraan dalam pembinaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- q. memfasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- r. melakukan analisa data dalam rangka pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
 - g. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga (ibu, bayi, anak balita, anak prasekolah, anak usia sekolah, remaja, anak khusus, anak jalanan, anak terlantar dan penanganan kekerasan terhadap anak dan perempuan) dan gizi masyarakat dan kesehatan usia lanjut;
 - h. melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi upaya kesehatan reproduksi dan keluarga berencana serta gizi masyarakat;
 - i. melakukan bimbingan teknis bidang bina kesehatan masyarakat untuk meningkatkan peran serta pemerintahan daerah;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (learning organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
- k. membuat konsep surat yang berhubungan dengan permasalahan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengaturan dan pengawasan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melakukan pembinaan teknis, mengatur dan mengawasi pelaksanaan upaya promosi kesehatan berdasarkan situasi dan kondisi sosial kemasyarakatan yang ada;

- h. mengembangkan metode promosi kesehatan dan teknologi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
- i. melakukan pembinaan teknis dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan generasi muda melalui Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pos Usaha Kesehatan Keluarga (UKK), Pusat Pelayanan Terpadu (POSYANDU), Pos/Warung obat Desa, Pos Kesehatan Pesantren, Pusat Kesehatan Desa (POSKESDES), Karang Taruna, Saka Bakti Husada, Tokoh Masyarakat/Agama dan Pemuda Siaga Penanggulangan Bencana (DASIPENA);
- j. melakukan pembinaan teknis dan mengembangkan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat;
- k. melakukan upaya peningkatan pendidikan kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, upaya-upaya penyehatan air, tanah, makanan dan udara, melakukan pembinaan, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan lingkungan, melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, evaluasi dan penyusunan laporan kesehatan kejadian olahraga.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan lingkungan meliputi pembangunan sanitasi, penyehatan kualitas air, Tempat-Tempat Umum (TTU), Hygiene Sanitasi Pangan (HSP), radiasi, limbah, sampah, kesehatan kerja, kapasitas kerja, standar kerja, prosedur kerja, dan kesehatan olahraga;
- g. mengoordinasikan upaya-upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- h. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- i. melakukan pengawasan dan pemantauan Tempat-Tempat Umum (TTU), Tempat Pengelolaan Makanan (TPM), Tempat Pengelolaan dan Penyimpanan Pestisida (TP3) dan Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU),
- j. mengoordinasikan upaya pengembangan kabupaten sehat, kecamatan sehat dan desa sehat;
- k. melaksanakan upaya Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) dan upaya adaptasi perubahan iklim sektor kesehatan;
- l. melaksanakan upaya pelayanan kesehatan kerja dan pembinaan lingkungan kerja;
- m. menjalin kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan kerja dan olahraga pada institusi, kelompok dan masyarakat;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahragadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian penyakit dan kejadian luar biasa, pencegahan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adaktif lainnya (NAPZA).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis seksi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adaktif lainnya (NAPZA);
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - j. menyusun rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pengendalian penyakit menular, pangamatan penyakit menular dan tidak menular, imunisasi, kesehatan mata, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adaktif lainnya (NAPZA);
 - k. melaksanakan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah;
 - l. melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan situasi khusus;
 - m. melaksanakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan koordinasi program dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit dengan lintas sektor terkait;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan pengamatan penyakit dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah serta pembinaan, pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan pengamatan penyakit menular dan imunisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengamatan penyakit menular, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan, imunisasi dan kesehatan mata atau kesehatan khusus;
 - g. melakukan penyelidikan dan penanggulangan serta upaya pemulihan pasca Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - h. menyusun profil pengamatan penyakit, imunisasi dan faktor resiko yang ada;
 - i. melakukan pengamatan penyakit di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, baik pemerintah maupun swasta;
 - j. mengatur, membina dan mengawasi kegiatan pengamatan penyakit, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan, imunisasi dan kesehatan mata;
 - k. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan seksi;

- l. melakukan surveilans terhadap Kejadian Luar Biasa (KLB) serta upaya pemulihan pasca Kejadian Luar Biasa (KLB);
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (learning organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / on the job training;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengaturan dan pengawasan penatalaksanaan kasus penyakit menular.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan bersumber dari binatang melalui upaya pengendalian faktor resiko;
 - h. mengatur, membina dan mengawasi tatalaksana upaya pengobatan dan perawatan penderita pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang;
 - i. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu perbekalan kesehatan (obat-obatan, reagensia, dan peralatan lain) dalam rangka upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular ditingkat Kabupaten/Kota;
- k. melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (learning organisation) masing-masing program baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/ on the job training;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta pembinaan, pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan mengoordinasikan profil Penyakit Tidak Menular (PTM) dalam perencanaan tahunan, lima tahunan dan melakukan kegiatan-kegiatan terkait kesehatan jiwa anak, remaja, dewasa, lanjut usia dan

- penyalagunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adaktif lainnya (NAPZA);
- g. melakukan kegiatan yang terkait dengan penyakit paru kronik, gangguan imunilogo, jantung pembuluh darah, kanker pembuluh darah, diabetes mellitus, gangguan metabolik, indera dan penyakit tidak menular lainnya;
 - h. melakukan kegiatan Pos Pembinaan Terpadu (POSBINDU), termasuk posbindu khusus dalam pembinaan kesehatan jamaah haji;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan dalam evaluasi dan laporan kegiatan Penyakit Tidak Menular (PTM) dan Kesehatan Jiwa (KESWA), pembelajaran organisasi, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun bersifat pendidikan dalam jabatan;
 - j. mengatur, membina dan mengawasi kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan dalam evaluasi dan laporan kegiatan PTM dan Keswa, pembelajaran organisasi, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun bersifat pendidikan dalam jabatan;
 - l. melakukan pembinaan pelayanan dan perlindungan kesehatan jamaah haji serta menyediakan buku kesehatan haji;
 - m. membuat dan menyusun kontigensi kebencanaan, melakukan pengendalian tanggap darurat secara terpadu pada pra bencana, paska bencana dan rehabilitasi serta melakukan pengawasan terhadap Kejadian Luar Biasa (KLB) serta upaya pemulihan pasca luar biasa Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - n. melakukan pengawasan dan pembinaan kesehatan hyperbaric pada kelompok pesisir dan penyelam;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - b. pembinaan dan pengendalian pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan tradisional;
 - h. melaksanakan kebijakan pada pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer;
 - i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer;
 - j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
 - k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
 - l. melaksanakan koordinasi perencanaan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - m. melaksanakan pemberian rekomendasi izin dan penetapan kelas rumah sakit dan pelayanan laboratorium dan pelayanan radiologi;

- n. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan pelayanan obstetri-neonatal atau pemeriksaan ibu hamil dan bayi emergensi dasar dan komprehensif;
- o. melaksanakan peningkatan sarana, prasarana dan alat pada pelayanan kesehatan primer, rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan tradisional;
- p. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program serta lainnya yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer yang mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan pelayanan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan penyiapan perumusan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri dan Daerah Tertinggal Perbatasan dan Kepulauan Terluar (DTPKT);
 - g. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta Daerah Tertinggal Perbatasan dan Kepulauan Terluar (DTPKT);

- h. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri dan Daerah Tertinggal Perbatasan dan Kepulauan Terluar (DTPKT);
- i. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri dan Daerah Tertinggal Perbatasan dan Kepulauan Terluar (DTPK);
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS), kesehatan gigi dan mulut serta Daerah Tertinggal Perbatasan dan Kepulauan Terluar (DTPKT);
- k. melaksanakan koordinasi perencanaan pelayanan kesehatan primer;
- l. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan manajemen pelayanan kesehatan primer;
- m. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi pelayanan kesehatan primer;
- n. melakukan pemilihan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) berprestasi setiap tahunnya;
- o. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan Pelayanan Obstetri-Neonatal Emergensi Dasar (PONED);
- p. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan yang mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan pada pelayanan kesehatan rujukan;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi izin dan penetapan kelas rumah sakit dan pelayanan radiologi;
- j. mengawasi pelaksanaan penanganan kegawatdaruratan maternal dan neonatal di rumah sakit;
- k. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan rujukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada fasilitas pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan tradisional;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan tradisional;
- h. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan tradisional;
- i. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pada fasilitas pelayanan kesehatan tradisional;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan tugas pokok kebijakan pembangunan kesehatan, pengaturan, pembinaan dan pengawasan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan, dan upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan, serta upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pembinaan dan pengendalian upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan dan upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan; dan

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyusun rencana tahunan dan lima tahunan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan dan upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- h. meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan dan pemerataan obat generik, obat esensial dan bahan pakai habis yang bermutu, aman;
- i. meningkatkan pengawasan mutu, khasiat, keamanan produk dan penggunaan obat, obat tradisional, kosmetik dan pangan;
- j. meningkatkan pengendalian dan pengawasan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
- k. meningkatkan bimbingan dan pengendalian mutu pelayanan kefarmasian;
- l. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka pemberian izin sarana produksi dan distribusi kefarmasian (obat farmasi, obat tradisional, kosmetik dan pangan);
- m. meningkatkan mutu farmasi komunitas dan farmasi klinik dalam rangka pelayanan kesehatan komprehensif dan didukung oleh tenaga yang profesional;
- n. melaksanakan pra akreditasi diklat dan akreditasi pelatihan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan institusi pendidikan kesehatan, Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) dan organisasi profesi kesehatan;
- p. memfasilitasi, kerjasama dan mengoordinir tenaga kesehatan ke luar negeri;
- q. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar/peraturan perundang-undangan yang terkait;
- r. meningkatkan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesehatan;
- s. meningkatkan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan standar program pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- t. meningkatkan pengawasan mutu dan keamanan alat kesehatan dan Perlengkapan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- u. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam pelaksanaan upaya kefarmasian, upaya pengembangan dan

- pemberdayaan SDM kesehatan dan upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Kefarmasian

Pasal 22

- (1) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Kefarmasian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan mengatur, membina memantau, mengawasi serta evaluasi dan pelaporan produksi dan distribusi kefarmasian (obat farmasi, obat tradisional, kosmetik, pangan) upaya pelayanan kefarmasian, tata kelola obat publik dan perbekalan kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Kefarmasian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kefarmasian;
 - g. menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan obat generik, obat essensial dan perbekalan kesehatan;
 - h. melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
 - i. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - j. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, pangan, kosmetik, untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
 - k. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan zat warna, pemanis buatan dan bahan berbahaya lainnya di sarana produksi dan distribusi pangan, kosmetik dan menerapkan pelayanan kefarmasian yang baik;

- l. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan obat rasional/obat generik berlogo di sarana pelayanan kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan;
- m. melakukan sosialisasi penggunaan obat rasional terhadap tenaga kesehatan dan masyarakat;
- n. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi peredaran dan penggunaan narkotik, psikotropika dan bahan berbahaya di perusahaan besar farmasi, apotek dan rumah sakit dan masyarakat;
- o. melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan kefarmasian (obat, obat tradisional, kosmetik, pangan);
- p. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi obat dan obat tradisional pada pedagang besar farmasi/ cabang PBF dan industri obat tradisional, usaha kecil obat tradisional
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (learning organization dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat – rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/ on the job training
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugasKepala Seksi Kefarmasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Alat Kesehatan, Alat Rumah Tangga
dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 23

- (1) Seksi Alat Kesehatan Alat Rumah Tangga dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi Alat Kesehatan, Alat Rumah Tangga dan Perbekalan Kesehatan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan dan mengatur, membina, memantau, mengawasi serta evaluasi dan pelaporan penilaian dan pengawasan alat kesehatan, alat rumah tangga dan perbekalan kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Alat Kesehatan, Alat Rumah Tangga dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Alat Kesehatan, Alat Rumah Tangga dan Perbekalan Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan alat rumah tangga;
- g. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan alat rumah tangga;
- h. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan alat rumah tangga untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
- i. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan alat rumah tangga (pembakuan serta sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi) untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
- j. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan alat rumah tangga dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi dan produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan alat rumah tangga;
- y. melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan dan sertifikasi alat kesehatan dan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- k. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi alat kesehatan (penyalur dan cabang penyalur alat kesehatan);
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (learning organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat – rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/ on the job training;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan Alat Rumah Tangga dan Perbekalan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan yang mempunyai tugas melakukan peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas data Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 27
Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selakuketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
Pada tanggal 05 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTARAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19600909 198603 1 029