



**BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN DHARMASRAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya.

9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas;dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;dan
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;dan
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - e. UPT
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - c. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - f. melaksanakan Tugas Pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Daerah di bidang kesehatan;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap UPT di lingkungan Dinas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. melaksanakan manajemen infomasi kesehatan dan hubungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- i. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- j. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- k. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- m. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Program, Informasi dan Humas

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Informasi dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rumusan program dan informasi, serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program, Informasi dan Humas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi program dan informasi di lingkungan Dinas;
 - b. penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi program, informasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program, Informasi dan Humas sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. mengimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
 - d. menghimpun, menyelaraskan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;

- e. menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap Bidang;
- f. menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesehatan;
- g. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- h. menyusun program dan kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penyebarluasan informasi kesehatan sebagai upaya untuk pemasaran sosial bidang kesehatan dan melaksanakan hubungan masyarakat;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas penyelenggaraan urusan keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Dinas;

- e. melaksanakan tata kelola pembukuan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan Dinas;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan, anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- i. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan Diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai/SKP;
- k. mengatur tata tertib dan pembinaan umum kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah yang berlaku;
- m. melaksanakan pengurusan rumah tangga Dinas serta keamanan dan ketertiban kantor;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang kesehatan masyarakat;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. mempersiapkan dan melaksanakan program dan kegiatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk pedoman operasional pelaksanaan program;
 - g. melaksanakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - h. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait pelaksanaan program kesehatan masyarakat;
 - i. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkup bidang kesehatan masyarakat;

- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan, keuangan dan hasil kinerja seluruh program kesehatan masyarakat secara berkala dibawah koordinasi Sekretaris;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi pelaksanaan program kesehatan masyarakat dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan usaha kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas program maupun lintas sektor dalam pembinaan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - f. melaksanakan usaha perkembangan kegiatan kesehatan ibu, anak, Keluarga Berencana (KB) dan usia lanjut;
 - g. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan sekolah, pondok pesantren dan panti asuhan;
 - h. melakukan investigasi lapangan, penyusunan rencana tindak lanjut dan melaksanakan upaya penanggulangan terhadap status gizi masyarakat;
 - i. melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi masyarakat;
 - j. menyelenggarakan usaha kesehatan anak usia sekolah dan remaja;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyebarluaskan informasi mengenai penyelenggaraan usaha pelaksanaan dan pembinaan kesehatan ibu, anak, lanjut usia dan gizi masyarakat;

- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- r. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan kegiatan, bimbingan teknis dan supervisi kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan, bimbingan teknis dan supervisi kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan promosi dan sosialisasi program kesehatan secara lintas program, lintas sektor dan masyarakat melalui media yang ada;
 - h. melaksanakan kegiatan advokasi, bina suasana dan gerakan masyarakat bersama lintas program dan lintas sektor;

- i. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan pengembangan promosi kesehatan;
- j. melaksanakan dan membina kegiatan yang berkaitan dengan peran serta masyarakat;
- k. melaksanakan dan membina kegiatan yang berkaitan dengan UKBM;
- l. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang menyangkut UKBM;
- m. melaksanakan lomba nagari siaga, posyandu dan PHBS bersama dengan lintas program dan lintas sektor;
- n. melaksanakan pelatihan yang berkaitan dengan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- u. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;

- c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan penyehatan lingkungan, air bersih dan sanitasi dasar, hygiene dan sanitasi pangan serta sanitasi tempat-tempat umum/tempat pengelolaan makanan (TTU/TPM);
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan kesehatan okupasi dan surveilens, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan olah raga;
- f. merencanakan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- g. menyiapkan penyusunan bahan kegiatan, bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan, bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. melaksanakan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyehatan air dan sanitasi dasar, Hygiene Sanitasi Pangan, pengelolaan sampah dan limbah medis serta saluran pembuangan air limbah;
- j. melaksanakan pengendalian lingkungan kerja dan perlindungan ergonomi serta upaya Kesehatan Kerja yang meliputi sektor formal dan informal;
- k. melaksanakan kegiatan olah raga masyarakat dan kesehatan olah raga prestasi;
- l. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kualitas air, Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU) dan sumber air lainnya serta air badan air dan kolam renang/pemandian umum;

- m. melakukan pembinaan terhadap kegiatan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) dan Kader Kesehatan Lingkungan;
- n. melakukan pengawasan hygiene dan sanitasi di tempat-tempat umum dan tempat pengolahan atau penyediaan makanan;
- o. melakukan pengawasan dan pembinaan sanitasi pada lingkungan pemukiman, pembinaan kota sehat dan pengawasan sampah medis;
- p. melakukan koordinasi lintas sektor dan lintas program yang menyangkut analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan;
- q. melakukan koordinasi lintas sektor dan lintas program yang menyangkut air minum dan sanitasi;
- r. memfasilitasi penerbitan Rekomendasi Laik Sehat bagi Sarana Tempat-Tempat Umum dan Tempat Pengelolaan Makanan;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- y. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
- e. melaksanakan pengamatan penyakit potensial Kejadian Luar Biasa (KLB), penyelidikan, pengendalian dan penanggulangan bila ada kejadian luar biasa;
- f. melaksanakan pengamatan, penanggulangan bencana serta pemulihan pasca bencana;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyebarluasan data penyakit;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan kegiatan yang berhubungan dengan program pencegahan dan pemberantasan penyakit, surveilans, kesehatan jiwa, respon KLB dan bencana;
- i. melaksanakan pengamatan penyakit terhadap kesehatan mata;
- j. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 13

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program surveilans dan imunisasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program surveilans dan imunisasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans dan imunisasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program surveilans dan imunisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pelaksanaan program imunisasi dan surveilans, kesehatan matra (bencana, kesehatan haji dan matra lainnya);
- e. melengkapi data dasar sebagai pendukung pelaksanaan program imunisasi dan surveilans, kesehatan matra (bencana, kesehatan haji dan matra lainnya);
- f. menentukan sasaran dan target cakupan program imunisasi dan surveilans, kesehatan matra (bencana, kesehatan haji dan matra lainnya);
- g. melaksanakan sistem kewaspadaan dini Kejadian Luar Biasa (KLB) Penyakit berpotensi wabah/KLB berdasarkan faktor risiko;
- h. melaksanakan investigasi terhadap semua kejadian penyakit yang berpotensi menimbulkan wabah/KLB bersama dengan lintas sektor terkait;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengamatan Kesehatan Matra (jemaah haji, transmigrasi dan para pengunjung);
- j. mengkoordinasikan upaya pelaksanaan penanggulangan bencana;
- k. mempersiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesehatan haji dan rekrutmen petugas kesehatan haji;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi program imunisasi melalui penyediaan sarana, prasarana dan juknis;
- m. melaksanakan monitoring/supervisi pelaksanaan program imunisasi dan surveilans;
- n. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang imunisasi, surveilans dan kesehatan matra;
- o. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data epidemiologi penyakit;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- v. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. melaksanakan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - h. melaksanakan pemusnahan sumber penyebab penyakit menular;
 - i. melaksanakan pemberantasan vektor penyakit menular;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- q. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - f. melaksanakan program pencegahan dan pengendalian faktor resiko penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - g. melaksanakan deteksi dini dan monitoring faktor resiko penyakit tidak menular (PTM) melalui pos pembinaan terpadu (posbindu);
 - h. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait pelaksanaan program kesehatan jiwa;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- p. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan

- kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan ;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - d. menyusun rencana operasional penyelenggaraan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian,

- alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan supervisi penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit dan lembaga kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - h. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - i. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang

pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun rencana operasional penyelenggaraan program pelayanan kesehatan;
- e. menyiapkan draf atau konsep perumusan kebijakan teknis seksi pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasi pembinaan teknis program di puskesmas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan akreditasi dan atau sertifikasi sarana pelayanan kesehatan;

- h. melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai standar yang telah ditentukan;
- i. melaksanakan pembinaan manajemen rujukan;
- j. melaksanakan pembinaan program kesehatan daerah terpencil dan suku terasing;
- k. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di puskesmas dan puskesmas pembantu;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan kesehatan rujukan sekunder dan tersier tertentu;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan kesehatan keluarga miskin dan sarana pelayanan kesehatan rujukan;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan pelayanan kesehatan tradisional;
- o. menganalisis, mengevaluasi data capaian program puskesmas dan identifikasi permasalahan sesuai lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- v. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT

Pasal 18

- (1) Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya a sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyusun rencana operasional penyelenggaraan program kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- e. melaksanakan rencana kerja dan program kerja sesuai lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis seksi kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan standarisasi kefarmasian dan alat kesehatan pada rumah sakit dan puskesmas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi sarana produksi dan distribusi sarana kesehatan dan alat rumah tangga kelas II;
- j. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian dan penyehatan makanan dan minuman;
- k. menganalisis dan mengevaluasi data capaian program sesuai lingkup tugasnya, mengidentifikasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- q. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- r. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program sumber daya manusia kesehatan, perizinan dan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program sumber daya manusia kesehatan, perizinan dan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program sumber daya manusia kesehatan, perizinan dan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program sumber daya manusia kesehatan, perizinan dan pembiayaan jaminan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun rencana operasional penyelenggaraan program Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - e. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis terkait kualitas sumber daya manusia, perizinan, institusi dan kemitraan serta pembiayaan jaminan kesehatan;
 - g. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait kualitas sumber daya manusia, perizinan, institusi dan kemitraan serta pembiayaan jaminan kesehatan;
 - h. melakukan kajian dan pengembangan sistem pembiayaan jaminan kesehatan dan perizinan kesehatan;
 - i. menyiapkan draf/konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta menetapkan standarisasi pembiayaan jaminan kesehatan dan perizinan bidang kesehatan;
 - j. mengumpulkan, menghimpun, mengkaji data dan menyebarluaskan informasi terkini, kebijakan dan regulasi pembiayaan jaminan kesehatan dan perizinan kesehatan;
 - k. melaksanakan advokasi, sosialisasi dalam rangka peningkatan, pengembangan kapasitas pelaku pada sistem pembiayaan jaminan kesehatan;
 - l. melakukan pembinaan, penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya manusia, perizinan, institusi dan kemitraan serta pembiayaan jaminan kesehatan;

- m. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan jaminan kesehatan dan kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;
- n. melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, perizinan, institusi dan kemitraan serta pembiayaan jaminan kesehatan;
- o. melakukan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan dalam upaya peningkatan kompetensi dan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- p. menganalisis dan mengevaluasi data capaian program sesuai lingkup tugasnya, mengidentifikasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- w. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diatas, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanana tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang kesehatan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 24

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

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, dan apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 47

