



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 51 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat terdiri atas :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan terdiri atas :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
 - f. Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan terdiri atas :
 1. Seksi Perbekalan dan Alat Kesehatan;
 2. Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Program/Kegiatan dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - g. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesehatan;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - j. mengoordinir penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;

- k. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- m. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- n. membina pelaksanaan Sistem pengendalian Intern Pemerintah lingkup Dinas;
- o. mengoordinir Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bina Pelayanan Kesehatan, dan Bina Sumber Daya Kesehatan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sekretaris adalah berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Kepala Dinas merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat di bidang Kesehatan;

- h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- r. mengoordinasikan Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- s. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bina Pelayanan Kesehatan, dan Bina Sumber Daya Kesehatan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. membantu kepala dinas merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat di bidang Kesehatan;
- h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. menyusun Standar Pelayanan Minimal;
- j. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- k. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- l. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- m. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- o. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- q. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang menyangkut perencanaan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Dinas;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Subbagian Program;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan dan mengevaluasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas;
- g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
- h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- k. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- l. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- m. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- q. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- u. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- w. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- x. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkup Dinas;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- z. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- aa. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- bb. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- dd. menyusun standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- ee. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Subbagian Program;

- ff. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- gg. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
 - g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - h. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - i. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Subbagian Keuangan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun program pembinaan, pengendalian, pengawasan terhadap semua kegiatan dan usaha peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak, remaja, usia lanjut, kekurangan unsur gizi dan pelayanan perlindungan kesehatan reproduksi, ibu dan remaja, serta promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, olahraga dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tentang upaya-upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak, remaja dan lanjut usia serta terkait kekurangan unsur gizi;
 - g. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang usaha pelayanan dan perlindungan kesehatan reproduksi bagi ibu dan remaja;
 - h. melaksanakan koordinasi untuk melakukan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat guna meningkatkan peran serta masyarakat terkait kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, perlindungan hak reproduksi, peningkatan status gizi masyarakat dan lanjut Usia;
 - i. melakukan identifikasi masalah kekurangan gizi massal untuk diantisipasi secara dini serta penanggulangan kekurangan gizi bagi keluarga;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program kesehatan ibu-anak dan kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
 - k. melakukan pembinaan dan fasilitasi standar pelayanan kebidanan (asuhan persalinan normal) dan standar pelayanan kontrasepsi, penanganan komplikasi maternal dan neonatal, pencegahan kehamilan yang tak diinginkan dan asuhan pasca keguguran, puskesmas ponded

- (pelayanan obstetri neonatal emergency dasar) dan rumah sakit ponek (pelayanan obstetri neonatal komprehensif);
- l. melakukan pembinaan dan fasilitasi penerapan buku Kesehatan Ibu dan Anak, penerapan Manajemen Terpadu Balita Sakit dan Manajemen Terpadu Bayi Muda, pelatihan/penyegaran kembali Stimulasi Intervensi Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak;
 - m. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan reproduksi remaja di puskesmas dan pendidikan kesehatan reproduksi remaja di masyarakat;
 - n. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan usia lanjut di puskesmas dan kesehatan kelompok usia lanjut di masyarakat;
 - o. melaksanakan sosialisasi, promosi, fasilitasi dan peningkatan dalam rangka pemenuhan dan perlindungan hak-hak reproduksi dalam kelangsungan hidup ibu dan anak;
 - p. memfasilitasi terselenggaranya pelayanan kesehatan deteksi dini kanker mulut rahim dan kanker payudara, kemudian pencegahan penularan HIV dari ibu ke anak;
 - q. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan upaya pengaturan, pembinaan dan pengawasan Kesehatan Ibu dan Anak, Kesehatan Reproduksi, serta peningkatan gizi keluarga.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang upaya-upaya peningkatan kesehatan ibu-anak dan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut melalui rumah sakit, puskesmas dan jaringannya serta unit pelayanan kesehatan swasta, perorangan dan peran serta masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program kesehatan ibu-anak dan

- kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
- h. melakukan pembinaan dan fasilitasi standar pelayanan kebidanan (asuhan persalinan normal) dan standar pelayanan kontrasepsi, penanganan komplikasi maternal dan neonatal, pencegahan kehamilan yang tak diinginkan dan asuhan pasca keguguran, puskesmas poned (pelayanan obstetri neonatal emergency dasar) dan rumah sakit ponek (pelayanan obstetri neonatal komprehensif);
 - i. melakukan pembinaan dan fasilitasi penerapan buku Kesehatan Ibu dan Anak, penerapan Manajemen Terpadu Balita Sakit dan Manajemen Terpadu Bayi Muda, pelatihan/ penyegaran kembali Stimulasi Intervensi Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak;
 - j. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan reproduksi remaja di puskesmas dan pendidikan kesehatan reproduksi remaja di masyarakat;
 - k. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan usia lanjut di puskesmas dan kesehatan kelompok usia lanjut di masyarakat;
 - l. melaksanakan sosialisasi, promosi, fasilitasi dan peningkatan dalam rangka pemenuhan dan perlindungan hak-hak reproduksi dalam kelangsungan hidup ibu dan anak;
 - m. memfasilitasi terselenggaranya pelayanan kesehatan deteksi dini kanker mulut rahim dan kanker payudara, kemudian pencegahan penularan HIV dari ibu ke anak;
 - n. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang upaya peningkatan gizi masyarakat melalui rumah sakit, puskesmas dan jaringannya serta unit pelayanan kesehatan swasta, perorangan dan peran serta masyarakat;
 - o. menyusun konsep rencana kebutuhan bahan pangan, peralatan dan sarana obat gizi serta operasional kegiatan program gizi;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program peningkatan gizi masyarakat;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi, Pedoman Umum Gizi Seimbang, Keluarga Sadar Gizi (kadarzi) serta penguatan kinerja Dewan Ketahanan Pangan, Tim Pangan dan Gizi, tim penanggulangan gizi buruk dan kelompok kerja Gangguan Akibat Kekurangan Yodium;
 - r. melakukan pembinaan dan fasilitasi peningkatan gizi masyarakat pada kelompok sasaran (balita, remaja, usia subur, bumil, busui dan usia lanjut) yang terlintegrasi dengan program kesehatan ibu- anak;
 - s. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan gizi di posyandu dalam rangka meningkatkan keterampilan kader bekerjasama dengan lintas program dan sektor terkait;
 - t. melakukan sosialisasi, promosi, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka gerakan masyarakat sadar gizi (gemas kadarzi) untuk pemantapan penerapan keluarga sadar gizi;
 - u. melakukan pembinaan dan fasilitasi pemantauan status gizi masyarakat, pencegahan dan penanggulangan gizi buruk, pencegahan dan penanggulangan gangguan akibat kekurangan yodium, pencegahan dan penanggulangan anemia gizi besi, pencegahan dan penanggulangan kurang vitamin a dan kekurangan zat gizi mikro lainnya;
 - v. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan gizi institusi;
 - w. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;

- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- z. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program Usaha Kesehatan Sekolah, program Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, serta Promosi Kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan Program Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat;
 - g. menyelenggarakan Program Promosi Kesehatan;
 - h. melakukan Pemantauan, Pembinaan dan evaluasi program Usaha Kegiatan Sekolah, Program Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat dan Program Promosi Kesehatan;
 - i. melaksanakan Peningkatan serta pengembangan program Unit Kesehatan Sekolah, Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, Program Kesehatan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia dibidang Kesehatan;
 - j. membina dan memanfaatkan Saka Bakti Husada;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyehatan permukiman, tempat-tempat umum, kualitas air dan lingkungan, makanan dan minuman, melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap lingkungan permukiman, tempat-tempat umum, kualitas air dan lingkungan, makanan dan minuman serta membina pengembangan kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan tempat-tempat umum dan lingkungan permukiman;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kesehatan yang menyangkut kualitas air dan kebersihan tempat-tempat umum dan lingkungan permukiman termasuk tempat pembuangan sampah dan jamban serta penyediaan air bersih;
 - h. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan koordinasi tentang kesehatan lingkungan dan permukiman dengan instansi terkait dalam upaya meningkatkan fasilitas sarana kesehatan masyarakat pada tempat-tempat umum dan lingkungan permukiman;
 - i. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pemantauan dan pengawasan sanitasi industri makanan dan minuman, depot air minum isi ulang, air minum dalam kemasan, hotel, restoran dan rumah makan serta pusat perbelanjaan;
 - j. menyusun konsep materi, jadwal dan pembinaan serta koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan limbah domestik untuk mencegah pencemaran lingkungan permukiman serta penyehatan pangan;
 - k. melaksanakan pembinaan tentang penataan penyehatan perumahan, penyehatan sampah dan/atau limbah rumah tangga (limbah domestik) dan sarana air bersih;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan, penyaluran, penggunaan dan pengamanan pestisida;
 - m. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan rumah-rumah industri (kesehatan kerja) serta menggiatkan dan mengolahragakan masyarakat;
 - n. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, pemberantasan penyakit bersumber binatang, penelitian kemungkinan terjadinya kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta pengendalian dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa atau wabah penyakit menular;
 - g. membina pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
 - h. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melakukan pengamatan penyakit, mencegah kejadian luar biasa serta memonitor pelaksanaan imunisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. monitoring dan pengendalian terhadap penyakit menular yang dapat dicegah dengan imunisasi;
 - g. melakukan pengamatan epidemiologi terhadap penyakit menular terpilih dan penyakit tidak menular terpilih untuk mengetahui sebab-sebabnya serta kemungkinan mengarah pada kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta tanda-tanda adanya kejadian luar biasa atau wabah penyakit maupun peristiwa yang bersifat massal;
 - h. mengoordinasikan pemeriksaan kesehatan dan imunisasi terhadap calon jamaah haji serta pengamatan terhadap jamaah haji sepulang dari tanah suci;
 - i. melaksanakan program imunisasi terhadap bayi, balita, anak sekolah, dan Wanita Usia Subur untuk memberikan perlindungan terhadap penularan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
 - j. melakukan pemetaan penyakit pada fokus daerah untuk mencegah penularan atau perluasan penyakit ke wilayah lain;
 - k. melakukan penelitian kemungkinan terjadinya kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta pengendalian dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
 - l. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyusun, membimbing, melakukan koordinasi dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep rencana kegiatan meliputi :
 1. program pemberantasan penyakit menular langsung (ims, hiv/aids, tbc, kusta, ISDA, diare, frambusia, dan lain-lain);
 2. program pemberantasan penyakit bersumber binatang (demam berdarah, chikungunya, malaria, filariasis, leptospirosis, dll);
 - g. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung;
 - h. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - i. melakukan bimbingan dan pembinaan tentang kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung;
 - j. melakukan koordinasi program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyusun, membimbing, melakukan koordinasi dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. menyusun program pemberantasan penyakit bersumber binatang (demam berdarah, chikungunya, malaria, filariasis, leptospirosis, dan lain-lain);
- g. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
- h. menyusun konsep petunjuk teknis tentang kegiatan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
- i. melakukan bimbingan dan pembinaan tentang kegiatan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
- j. melakukan pengamatan terhadap penyakit bersumber binatang serta melakukan tindakan pemberantasan pada fokus daerah untuk mencegah penularan atau perluasan penyakit ke wilayah lain;
- k. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit bersumber binatang;
- l. melakukan koordinasi program pemberantasan penyakit bersumber binatang dalam rangka pengendalian dan penanggulangan penyakit bersumber binatang;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membina, memantau mutu pelayanan rujukan dan pelayanan dasar (primer) yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit, Puskesmas dan Institusi pelayanan kesehatan lain serta pendataan, pencatatan (registrasi) dan fasilitasi penilaian khusus (akreditasi) bagi rumah sakit, puskesmas dan institusi pelayanan kesehatan lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan pelayanan rujukan dan pelayanan kesehatan dasar pada puskesmas, rumah sakit dan institusi pelayanan kesehatan lain;
- g. melaksanakan pemantauan dalam rangka upaya peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan (akreditasi) rumah sakit, dan institusi pelayanan kesehatan lain;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melaksanakan program Penilaian Prestasi Kerja Puskesmas, rumah sakit dan institusi kesehatan lainnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk teknis upaya pelayanan kesehatan, bagan dan alur pelayanan kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi, bimbingan, monitoring, dan evaluasi pada pemberi pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan Penilaian Kinerja Puskesmas, Puskesmas Berhias Senyum dalam pelayanan publik;
 - i. melaksanakan tugas dan koordinasi Penanggulangan Penderita Gawat Darurat dan Penanggulangan Penderita Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal serta penanggulangan bencana;
 - j. mengoordinasikan semua kegiatan pelayanan kesehatan pada lintas program, lintas sektor, lembaga swadaya masyarakat, puskesmas, rumah sakit pemerintah, swasta maupun masyarakat;
 - k. menyiapkan dan menyusun program, pengendalian dan pengawasan serta pembinaan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan swasta;

- l. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan/data untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelayanan kesehatan primer;
- m. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi pembinaan pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar pelayanan kesehatan dasar sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- n. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan primer;
- o. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- p. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta rencana kerja dalam pelaksanaan program kesehatan rujukan;
 - g. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta rencana kerja dalam pelaksanaan program kesehatan tradisional;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha obat tradisional yang berkualitas dan berdaya guna;
 - h. membina dan mengembangkan tanaman obat keluarga pada institusi dan rumah tangga;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, dan peredaran obat-obat tradisional;
 - j. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pendataan dan analisa data, melakukan pembinaan, pengendalian dan menyusun petunjuk pelaksanaan, pembinaan peran serta pengembangan sumber daya kesehatan termasuk bidang kefarmasian, alat kesehatan serta kepesertaan Farmasi, Makanan dan Minuman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;
 - pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut:
- menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;
 - menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Perbekalan dan Alat Kesehatan

Pasal 22

- (1) Seksi Perbekalan dan Alat Kesehatan mempunyai tugas membina, memantau, mengoordinasikan serta mengadakan penyuluhan tentang alat kesehatan di institusi Kesehatan baik swasta maupun masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perbekalan dan Alat Kesehatan adalah sebagai berikut:
- menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Perbekalan dan Alat Kesehatan;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, dan peredaran alat kesehatan yang beredar di wilayah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. menyiapkan dan menyusun program pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian alat-alat kesehatan bersama sektor terkait;
- i. monitoring alat-alat kesehatan di puskesmas dan rumah sakit pemerintah;
- j. mengadakan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan penyimpanan dan pemusnahan alat-alat kesehatan dengan cara yang benar;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga yang berkualitas dan berdaya guna;
- l. menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan untuk puskesmas dan jaringannya;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Perbekalan dan Alat Kesehatan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman

Pasal 23

- (1) Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai tugas memantau, mensosialisasikan serta memberikan pelayanan dalam upaya peningkatan Jaminan Kesehatan baik daerah maupun pusat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Perbekalan dan Alat Kesehatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta rencana kerja dalam pelaksanaan program Farmasi, Makanan dan Minuman;
 - g. menetapkan alokasi setiap puskesmas dan pemberi pelayanan lanjutan berdasarkan masalah kesehatan, situasi dan kondisi wilayah Daerah;
 - h. menyusun rencana dan melaksanakan sosialisasi sistem jaminan kesehatan pada pemberi pelayanan kesehatan, dinas Instansi terkait dan seluruh masyarakat;
 - i. mengoordinasikan manajemen kepesertaan, pelayanan dan administrasi dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan di Daerah;

- j. melaksanakan validasi terhadap kebenaran administrasi jaminan kesehatan masyarakat;
- k. memfasilitasi pertemuan secara berkala sesuai kebutuhan dalam rangka review, evaluasi dan penyelesaian masalah lintas sektor yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan di Daerah;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program jaminan kesehatan untuk dilakukan penyempurnaan pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat di Daerah;
- m. membuat rekapitulasi dan menyusun laporan penyelenggaraan jaminan kesehatan di tingkat Kabupaten;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Perbekalan dan Alat Kesehatan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pragraf 3
Seksi Sumber Daya Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melakukan pendataan dan analisa data, melakukan pembinaan, pengendalian dan menyusun petunjuk pelaksanaan, pembinaan peran serta pengembangan sumber daya kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Sumber Daya Kesehatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis pembinaan tenaga kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kesehatan;
 - h. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja tenaga kesehatan;
 - i. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi tenaga kesehatan;
 - j. menyelenggarakan lisensi dan akreditasi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
 - k. melaksanakan pembinaan tenaga kesehatan;
 - l. melaksanakan peningkatan kualitas tenaga kesehatan;
 - m. melaksanakan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - n. melaksanakan bimbingan dan pengendalian operasional tenaga kesehatan;

- o. menyelenggarakan sertifikasi, lisensi/izin praktek, dan rekomendasi tenaga kesehatan, sarana pelayanan kesehatan, dan sarana pelayanan kesehatan penunjang;
- p. melaksanakan bimbingan dan pengendalian operasional sumber daya manusia kesehatan;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Seksi Sumber Daya Kesehatan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan Jabatan fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh perdonil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Kesehatan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 51), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati Pinrang ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 55), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati Pinrang ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal



Diundangkan di Pinrang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PINRANG
 NOMOR
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS KESEHATAN

