



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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); dan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TORAJA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. 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.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Toraja Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Toraja Utara.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok; dan
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Program, Informasi dan Humas;
 2. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi:
 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 Sumber Daya Kesehatan membawahi:

1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan; dan
 3. Seksi SDM Kesehatan.
- f. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi:
1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. ~~Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan~~
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok 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 III KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 8, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan menjadi tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, ~~pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan~~ dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta

- sumber daya kesehatan ;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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 pembinaan umum pembangunan kesehatan, meliputi tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis pembangunan kesehatan yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan upaya kesehatan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis, administrative upaya-upaya pembangunan kesehatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pembinaan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Toraja Utara;
 - j. menyelenggarakan kebijakan program, informasi, humas, keuangan, pengelolaan asset, hukum, kepegawaian dan umum, dalam lingkungan Dinas Kesehatan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah propinsi dan lembaga lain dalam rangka penyelenggaraan urusan Dinas;
 - l. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - c. pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah; dan
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkup dinas kesehatan;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integritasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengkoordinasi pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
 - j. mengkoordinasi dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data program, informasi dan humas;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi hukum, kepegawaian dan umum;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan pengelolaan aset;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas kesehatan;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
- q. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (Learning Organization), baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
- s. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program, Informasi dan Humas dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program, informasi dan humas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, informasi dan humas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan

- peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program, informasi dan humas;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kesehatan;
 - j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Kesehatan;
 - k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Kesehatan;
 - m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja;
 - n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*Learning Organization*) dalam subbagiannya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / *on the job training*;
 - p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian program, informasi dan humas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dalam melakukan urusan ketatausahaan, administrasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Kesehatan;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Kesehatan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Kesehatan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan ruang urusan rumah tangga Dinas Kesehatan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*Learning Organization*) dalam subbagiannya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / on the job training;
- o. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan.
- (2) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan dan pengelolaan aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan

- sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan atau data untuk penghasilan anggaran dan perubahan anggaran;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan dan pengelolaan aset;
 - m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dan pengelolaan aset;
 - n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan aset;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dan pengelolaan aset;
 - p. menyusun realisasi perhitungan keuangan dan pengelolaan aset;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - r. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan dan pengelolaan aset;
 - s. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
 - t. melakukan perencanaan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - v. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*Learning Organization*) dalam sub bagiannya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / *on the job training*;
 - w. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara dalam lingkungan Dinas;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional dibidang 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; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program tahunan lima tahun upaya pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, Kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan

- mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
- h. melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, Kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - i. melaksanakan pengamatan (surveilans) status gizi masyarakat;
 - j. menyusun profil kesehatan masyarakat dan gizi;
 - k. menyediakan obat dan bahan intervensi gizi;
 - l. melaksanakan survey kesehatan masyarakat dan gizi tingkat provinsi dan nasional;
 - m. ~~melaksanakan koordinasi lintas sektoral termasuk lembaga internasional pengembangan program pelayanan kesehatan masyarakat;~~
 - n. melaksanakan evaluasi pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelatihan teknis upaya pelayanan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - p. melaksanakan koordinasi analisis data dalam rangka pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan serta pemberdayaan masyarakat, Kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - q. melaksanakan kemitraan dalam pembinaan upaya pelayanan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, Kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - r. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (Learning organization) dalam bidangnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / on the job training;
 - s. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - u. ~~melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.~~

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan

perumusan dan pelaksanaan kebijakanoperasional, bimbingan teknis dan supervisi, sertapemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang KesehatanKeluarga dan Gizi.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan gizi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. ~~memantau~~ mengawasi dan ~~mengevaluasi~~ pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep dan mengkoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizimasyarakat (ibu, bayi, anak balita, anak prasekolah, anak usia sekolah, remaja, anak khusus meliputi anak cacat, anak jalanan, anak terlantar dan penanganan kekerasan terhadap anak dan usia lanjut);
 - g. menyusun konsep, menyebarluaskan dan mengawasi pelaksanaan pedoman pelaksana petunjuk teknis dan standar upaya kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. melakukan advokasi dan sosialisasi upaya kesehatan keluarga dan gizi;
 - i. melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi penyelenggaraan upaya kesehatan dan gizi dan Keluarga Berencana;
 - j. menyusun profil upaya kesehatan keluarga dan gizi;
 - k. melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi upaya kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
 - l. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan seksi;
 - m. melakukan koordinasi lintas program dan sektor termasuk lembaga internasional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis upaya pelayanan kesehatan keluarga, gizi masyarakat dan promosi kesehatan serta pemberdayaan masyarakat;
 - o. ~~melakukan analisa data dalam rangka pengembangan~~ program upaya pelayanan kesehatan keluarga, gizi masyarakat dan promosi kesehatan serta pemberdayaan masyarakat;
 - p. melakukan upaya penanggulangan Kurang Energi Protein (KEP) Anemia Gizi Besi, Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY), kurang vitamin A dan ~~kekurangan zat gizi mikro lainnya;~~
 - q. melakukan pengamatan (surveilans) dan

- penanggulangan gizi kurang dan gizi buruk;
- r. melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi upaya peningkatan pendidikan gizi, penanggulangan gizi lebih;
- s. melakukan upaya pemenuhan gizi mikro masyarakat;
- t. meningkatkan pemberdayaan masyarakat untuk pencapaian keluarga sadar gizi (KADARZI);
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisai (Learning organication) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan on the job training;
- v. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara ~~dalam lingkungan Dinas;~~
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kesehatan keluarga dan gizi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, ~~bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan,~~ evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai ~~pedoman dalam pelaksanaan tugas;~~
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun Konsep dan mengkoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melakukan pembinaan teknis, mengatur dan mengawasi pelaksanaan upaya Promosi Kesehatan berdasarkan situasi dan kondisi sosial masyarakat yang ada;
 - h. mengembangkan metode promosi kesehatan dan teknologi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);

- i. melakukan bimbingan teknis dan mengembangkan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat dan generasi muda (UKS, Pos UKK, POSYANDU, Pos/Warung obat desa, Poskedes, Karang Taruna, Saka Bakti Husada, TOGA dan DASIPENA);
- j. melakukan pembinaan teknis dan mengembangkan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis upaya pelayanan promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- l. melakukan analisa data dalam rangka pengembangan program upaya pelayanan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (Learning organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan on the job training;
- n. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, sertapemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan lingkungan Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep dan mengkoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan Olahraga;

- g. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan/inspeksi sanitasi terhadap mutu sarana dan air bersih/air minum;
- h. melakukan pengaturan, pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan sarana sanitasi dasar (jamban, tempat sampah, saluran pembuangan air limbah dan tempat pembuangan sampah);
- i. mengkoordinir pengawasan kualitas lingkungan (air, udara, tanah dan makanan);
- j. melakukan mengkoordinasikan upaya penyehatan Tempat-Tempat Umum (TTU), Tempat Pengolahan Makanan (TPM), Tempat Pengolahan Pestisida (TPP) dan Perumahan serta Tempat Pembuangan sampah Akhir (TPA);
- k. melakukan dan mengkoordinasikan upaya pengendalian dampak risiko pencemaran lingkungan melalui penerapan Analisa Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL);
- l. melakukan dan mengkoordinasikan upaya pengembangan wilayah sehat (Desa/Kelurahan Sehat, Kecamatan sehat, serta kabupaten sehat);
- m. meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
- n. mengembangkan sistem informasi manajemen kesehatan kerja dan olahraga;
- o. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
- p. menyelenggarakan kegiatan kesehatan kerja dan olahraga;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (learning Organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/ on the job training;
- s. melakukan koordinasi lintas program dan sektor sesuai bidang tugasnya;
- t. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai

tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian penyakit dan kejadian luar biasa, pengamatan penyakit menular dan tidak menular, imunisasi dan kesehatan Matra, penanganan korban bencana dan situasi khusus serta kegiatan penyehatan lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pengendalian Surveilans dan Imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;

- g. melaksanakan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) dan wabah;
- h. melaksanakan pengamatan penyakit menular, penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
- i. melaksanakan pencegahan penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. melaksanakan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- k. melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan situasi khusus;
- l. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (Learning organization) dalam bidangnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / on the job training;
- n. menilai hasil kerja pegawai sipil aparatur Negara dalam lingkup dinas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengamatan surveilans dan Imunisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya Surveilans dan Imunisasi;
- g. melakukan pengamatan dan penanggulangan kejadian laur biasa (KLB) penyakit serta upaya pemulihan paska KLB;
- h. melakukan pengamatan penyakit di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta;
- i. mengatur, membina dan mengawasi kegiatan Surveilans dan Imunisasi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (Learning organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / on the job training;
- k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkup dinas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksisurveilans dan imunisasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penanggulangan penyakit menular sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau

- menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun konsep dan mengkoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pengendalian penyakit menular;
- g. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan pelaksanaan upaya pencegahan penyakit menular langsung dan bersumber dari binatang melalui upaya pengendalian factor resiko;
- h. mengatur , membina dan mengawasi tatalaksana upaya pengobatan dan perawatan penderita penyakit ~~menular langsung dan penyakit menular bersumber~~ binatang;
- i. menyusun profil penyakit menular dan faktor resikonya yang ada
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pengendalian penyakit menular di tingkat kabupaten
- k. ~~melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dalam~~ rangka pengendalian penyakit menular
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training
- m. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa mempunyai Tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengamatan penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi ~~pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk~~

- mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - g. melakukan pengamatan dan penanggulangan kejadian laur biasa (KLB) penyakit serta upaya ~~pemulihan pasca KLB~~;
 - h. menyusun profil penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan faktor resiko yang ada;
 - i. melakukan pengamatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta;
 - j. mengatur, membina dan mengawasi kegiatan ~~pengamatan penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa~~;
 - k. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan seksi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - l. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (Ieraning Organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
 - m. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengamatan Penyakit Tidak menular dan kesehatan jiwa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di ~~bidang Sumber Daya Kesehatan~~;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Sumber Daya Kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Kesehatan.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program tahunan dan lima tahunan upaya pembiayaan dan jaminan kesehatan, upaya pengembangan sarana dan tenaga kesehatan dan upaya farmasi, makanan minuman dan alat kesehatan;
- g. melaksanakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi ~~sarana pendidikan dan tenaga kesehatan serta~~ sarana dan prasarana kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi ijin sarana pendidikan kesehatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi institusi pendidikan tenaga dan sarana kesehatan skala Kabupaten;
- j. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi;
- k. melaksanakan pra akreditasi diklat dan akreditasi pelatihan;
- l. mengkoordinir pengelolaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- m. memfasilitasi, kerjasama dan mengkoordinir tenaga kesehatan ke dalam dan keluar negeri;
- n. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan sarana dan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar/peraturan perundang-undangan yang terkait;
- o. meningkatkan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan standar program pendidikan dan pelatihan sarana dan tenaga kesehatan;
- p. meningkatkan ketersediaan obat dan perbekalan

- kesehatan yang bermutu, aman , bermanfaat dan terjangkau;
- q. meningkatkan pemerataan obat dan perbekalan kesehatan;
 - r. meningkatkan pengawasan mutu, khasiat , keamanan produk dan penggunaan obat, obat tradisional , makanan minuman, kosmetik dan alatperbekalan kesehatan rumah tangga;
 - s. meningkatkan pengendalian dan pengawasan penyalagunaan narkotika, Psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
 - t. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (learning Organization) dalam bidangnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
 - u. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sumber daya kesehatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakanoperasional, bimbingan teknis dan supervisi, sertapemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Farmasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikandan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep dan mengkoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kefarmasian;
 - g. menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan obat generic dan obat esensial yang bermutu bagi masyarakat;
 - h. melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan,

- pendistribusian obat, obat tradisional, makanan minuman, komestik, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;
- i. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - j. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian produksi dan distribusi obat , obat tradisional, makanan minuman, komestik, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan obat yang tidak memenuhi syarat;
 - k. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi ~~penggunaan zat warna , pemanis buatan dan bahan berbahaya lainnya~~ di sarana produksi dan distribusi makanan , minuman, kosmetik dan perbekalan kesehatan keluarga;
 - l. melakukan pemantauan , evaluasi dan pengendalian obat generik berlogo serta pelayanan kefarmasian;
 - m. melakukan sosialisasi penggunaan obat rasional pada ~~sarana pelayanan kesehatan pemerintah~~;
 - n. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi peredaran dan penggunaan narkotik, psikotropik dan bahan berbahaya di perusahaan besar farmasi, apotek dan rumah sakit;
 - o. melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian ijin sarana pelayanan kefarmasian;
 - p. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi obat dan alat kesehatan pada pedagang besar farmasi/cabang PBF dan penyalur dan Sub Penyalur alat kesehatan;
 - q. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (learning Organization) dalam seksinya , baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
 - r. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi farmasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi alat kesehatan dan

- perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani Naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina dan mengembangkan kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pengamanan sediaan alat kesehatan dan PKRT;
 - g. melaksanakan Advokasi dan Sosialisasi terhadap peningkatan kapasitas dan pelaku jaminan pemeliharaan alat kesehatan dan PKRT;
 - h. meningkatkan pemeliharaan alat kesehatan dan PKRT;
 - i. meningkatkan pengamanan tersediaan alat kesehatan dan PKRT;
 - j. menyusun profil pengamanan tersediaan alat kesehatan dan PKRT;
 - k. meningkatkan kemitraan dan penyelenggaraan alat kesehatan dan PKRT
 - l. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning organization) dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan (on the job training).
 - n. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan dengan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi sumber daya manusia kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memanfaatkan tenaga kesehatan strategis;
- g. mendayagunakan tenaga kesehatan pada tingkat kabupaten;
- h. mengadakan pelatihan teknis pada skala kabupaten;
- i. melakukan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tingkat Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. memberikan perizinan praktek tenaga kesehatan tertentu;
- k. memfasilitasi pendidikan pelatihan SDM aparatur kesehatan termasuk program pendidikan dokter Spesialis (PPDS);
- l. mengkoordinir dan mengelola penempatan dan pendayagunaan dokter spesialis dan tenaga strategis lainnya serta Tenaga kesehatan Program Nusantara Sehat;
- m. menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan (on the job training);
- n. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor terkait, sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan training bagi tenaga kesehatan baru yang ditempatkan pada lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Toraja Utara.
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi seksi sumber daya manusia kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakanoperasional di bidang pelayanan kesehatan primer danpelayanan kesehatan rujukan termasuk

peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. ~~menyusun rencana kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan Rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;~~
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian upaya peningkatan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - g. melaksanakan kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan jaminan pemeliharaan kesehatan;
 - h. meningkatkan kapasitas pelaku jaminan pemeliharaan kesehatan;
 - i. membina dan mengembangkan jaminan pemeliharaan kesehatan sektor formal dan informal;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan manajemen kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap mutu pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan sistem informasi dan sarana pelayanan kesehatan;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian pelayanan kesehatan haji;
 - n. mengelola pelayanan kesehatan rujukan sekunder ~~dan tersier tertentu;~~
 - o. melaksanakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi

- sarana kesehatan sesuai bidang tugasnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan tertentu;
 - q. melaksanakan penyelenggaraan organisasi pembelajaran dalam bidangnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
 - r. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan program dalam upaya pelayanan kesehatan;
 - s. menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam bentuk rapat-rapat bulanan ~~maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan (on the job training)~~;
 - t. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanankesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya,serta ~~pelayanan kesehatan tradisional~~ dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakanoperasional, bimbingan teknis dan supervisi,pemantauan, evaluasi dan pelaporan sertapeningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanankesehatan primer.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau ~~menandatangani naskah dinas~~;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan primer;
 - g. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan

- manajemen pelayanan kesehatan primer;
- h. melakukan pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer;
- i. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi Puskesmas (SIMPUS) dan sistem Informasi Kesehatan (SIK);
- j. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan penyusunan profil kesehatan tingkat puskesmas, puskesmas pembantu dan poskesdes setiap tahunnya;
- k. melakukan penyelenggaraan pemilihan puskesmas dan tenaga kesehatan berprestasi setiap tahunnya;
- l. ~~melakukan rasionalisasi pengobatan di pelayanan kesehatan primer;~~
- m. melakukan penyelenggaraan pembelajaran organisasi dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun kegiatan yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
- n. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas ;
- p. menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan (on the job training);
- q. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan kesehatan primer dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk

- mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan upaya regionalisasi rumah sakit;
 - h. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan ~~manajemen rumah sakit~~;
 - i. mengatur, membina dan mengawasi upaya peningkatan mutu pelayanan rumah sakit;
 - j. melakukan bimbingan terhadap pelaksanaan system informasi rumah sakit (SIRS);
 - k. melakukan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan rujukan sesuai peraturan ~~perundang-undangan~~;
 - l. menyiapkan bahan pemberian ijin dan rekomendasi ijin sarana kesehatan meliputi rumah sakit umum pemerintah kelas C dan non pendidikan, rumah sakit khusus dan rumah sakit swasta;
 - m. menyusun profil sarana pelayanan kesehatan rujukan rumah sakit umum dan khusus pemerintah maupun swasta;
 - n. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan rujukan (upaya pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan indra, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan olah raga dan perkotaan, kesehatan tradisional dan komplementer alternative, perawatan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan Daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan serta pelayanan kesehatan kerja);
 - o. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan dibalai pelayanan kesehatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan rujukan;
 - q. menyiapkan bahan pemberian ijin dan rekomendasi perijinan sarana penunjang pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
 - r. melakukan upaya pembinaan institusi dan sarana penunjang pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan baik swasta maupun ~~pemerintah~~;
 - s. melakukan pengaturan, pengadaan dan pendistribusian peralatan sarana kesehatan penunjang;
 - t. melakukan pengawasan mutu pelayanan kesehatan penunjang di sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan pemerintah dan swasta;
 - u. membuat profil sarana pelayanan kesehatan penunjang baik pemerintah dan swasta;

- v. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan administrasi;
- w. menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan (on the job training);
- x. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- y. menyusun laporan, hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- z. ~~melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan~~ oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, sertapemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional.
- (3) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Trasional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. ~~memantau, mengawasi dan mengevaluasi~~ pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan tradisional;
 - g. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan manajemen pelayanan kesehatan tradisional;
 - h. melakukan pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan tradisional;
 - i. melakukan rasionalisasi pengobatan di pelayanan kesehatan tradisional;
 - j. menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan (on the job training);
 - k. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor

- sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan kesehatan tradisional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan 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 lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, ~~transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.~~

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil 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.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan 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.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Kesehatan berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Toraja Utara (~~Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 52~~) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Toraja Utara (~~Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2019 Nomor 72~~), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Toraja Utara berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Toraja Utara (~~Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 52~~); dan
2. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Toraja Utara (~~Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2019 Nomor 72~~) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

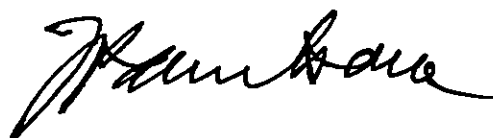
Pasal 29

Peraturan Bupati Toraja Utara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

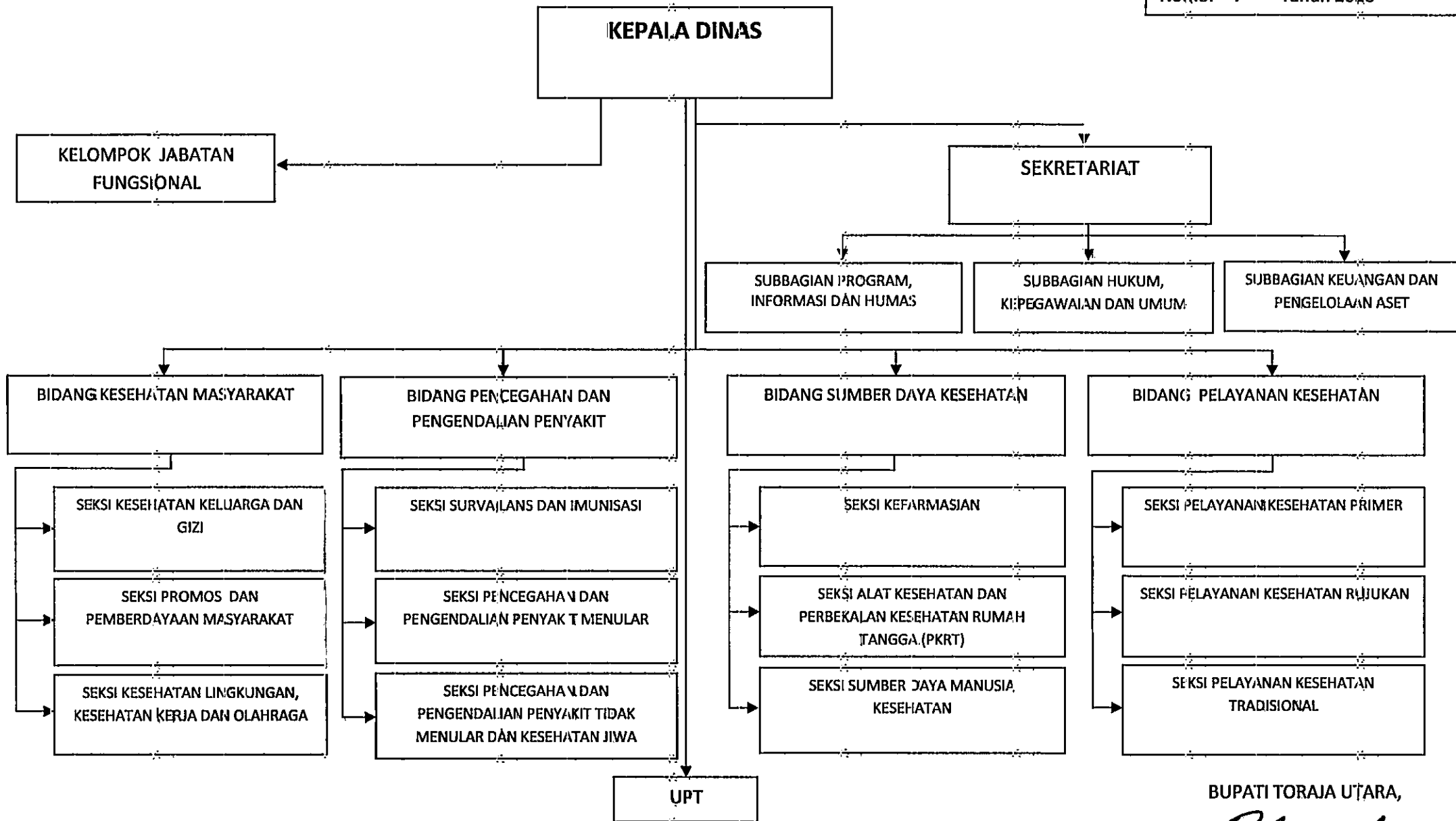


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 50

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : Tahun 2020



BUPATI TORAJA UTARA,
[Signature]
KALATIQU PAEMBOAN