



**BERITADAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 14**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 59 Tahun 2016 perlu dilakukan penyesuaian karena telah dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Gizi Terpadu dan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Layanan Online Tanggap Darurat Medis Kabupaten Bantaeng;

b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu dilakukan perubahan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng dengan Peraturan Bupati;

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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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 3234) 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 6389);

5. 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);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34).

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 Bantaeng
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;

8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Surveillans adalah kegiatan pengamatan yang sistematis dan terus menerus terhadap data dan informasi tentang kejadian penyakit;
13. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat PKRT adalah alat, bahan atau campuran bahan untuk pemeliharaan dan perawatan untuk kesehatan manusia, yang ditujukan untuk penggunaan di rumah tangga dan fasilitas umum.
14. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan yang selanjutnya disingkat SISDMK adalah suatu sistem sumber daya manusia kesehatan termasuk tenaga kesehatan strategis dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan yang terlibat dan bekerja dalam upaya kesehatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas:
 1. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Seksi Kesehatan Keluarga dan gizi; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan dalam bidang Kesehatan.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, mengarahkan dan menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
 - c. penyusunan perencanaan di bidang kesehatan, kerja sama , pemanfaatan data dan dokumen kesehatan serta inovasi pelayanan administrasi kesehatan;
 - d. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pengelolaan informasi administrasi kesehatan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kesehatan serta inovasi pelayanan administrasi kesehatan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun program kegiatan dinas kesehatan sebagai pedoman 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;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kesehatan meliputi pelayanan sumber daya kesehatan, kesehatan masyarakat dan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - g. mengoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan rencana strategik dan program kerja bidang kesehatan meliputi pelayanan sumber daya kesehatan, kesehatan masyarakat dan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - h. mengordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesehatan;
 - i. mengordinasikan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kesehatan;
 - j. mengordinasikan kerjasama administrasi kesehatan;
 - k. mengordinasikan penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kesehatan;
 - l. menyelenggarakan kebijakan terkait pelayanan sumber daya kesehatan, kesehatan masyarakat dan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - m. membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
 - n. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
 - o. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap penyusunan dan pengelolaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian pada unit pelaksana teknis dinas ;
 - p. meminta laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang kesehatan;
 - r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-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 dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi pengelolaan informasi dan kehumasan, perencanaan, program dan pelaporan, urusan keuangan, kepegawaian, dan umum terkait tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi meliputi pengelolaan informasi dan kehumasan, umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi meliputi pengelolaan informasi dan kehumasan, umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi meliputi pengelolaan informasi dan kehumasan, umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah, dan ;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat 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 yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan kehumasan, perencanaan, program dan pelaporan, urusan keuangan, kepegawaian dan umum meliputi tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan aset dinas;
 - g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan informasi dan kehumasan, perencanaan, program dan pelaporan, urusan keuangan, kepegawaian dan umum meliputi tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan aset dinas;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas pengelolaan informasi dan kehumasan, perencanaan, program dan pelaporan, urusan keuangan, kepegawaian dan umum meliputi tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan aset dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;

- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas ;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Program dan Pelaporan sebagai landasan kerja;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - h. melakukan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja Dinas Kesehatan;
 - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. melakukan Penilaian Standar Pelayanan Minimal program Kesehatan;
 - h. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta program dan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program, dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Keuangan, Kepegawaian dan Umum meliputi pelaksanaan keuangan, verifikasi perbendaharaan, pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas dan jaringannya;
 - g. mengelola administrasi keuangan meliputi kelengkapan Surat Setoran Pajak, Surat Perintah Membayar, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas termasuk Puskesmas;
 - h. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - i. mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
 - j. mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
 - k. mengarsipkan surat masuk dan surat keluar serta dokumen dinas lain guna tertib administrasi;
 - l. mengelola pelaksanaan tugas kehumasan keprotokoleran perjalanan dinas dan tata laksana dinas;
 - m. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air dan listrik;
 - n. mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan, Kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil Dinas Kesehatan dan Puskesmas sekabupaten Bantaeng;
 - o. membuat penetapan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil jabatan fungsional Puskesmas yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala atas masing-masing pegawai secara periodik;
 - p. menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan serta pengetahuan staf
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan, kepegawaian dan umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Kesehatan Masyarakat meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan, merumuskan kebijakan operasional di bidang masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - i. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - j. merencanakan Operasional rencana kerja sesuai tugas pokok;
 - k. mengodinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kesehatan masyarakat;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan implementasi strategi promosi kesehatan nasional sesuai dengan kondisi setempat termasuk dalam mengantisipasi kesiapsiagaan/*emergency*;
 - g. melakukan pengembangan dan peningkatan kapasitas serta membina sumber daya manusia promosi kesehatan;
 - h. melakukan model promosi kesehatan sesuai dengan kondisi setempat;
 - i. melakukan kampanye kesehatan;
 - j. melakukan pengembangan hubungan kemitraan dengan berbagai mitra dalam pengembangan promosi kesehatan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan urusan kesehatan keluarga dan gizi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan maternal dan onatal;
- g. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan balita dan anak pra sekolah
- h. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan anak usia sekolah dan remaja baik di dalam maupun di luar pendidikan formal;
- i. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang akses dan kualitas kesehatan usia lanjut;
- j. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan reproduksi;
- k. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan konsumsi gizi;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan dan pengembangan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan sanitasi tempat-tempat umum;

- h. melakukan pembinaan dan pengawasan sanitasi tempat penjualan dan pengelolaan makanan dan minuman;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan sanitasi sekolah dan kantin sekolah serta pondok pesantren;
- j. melakukan pengawasan kualitas air bersih dan air minum;
- k. melakukan pembinaan dan pengembangan pasar sehat;
- l. melakukan pembinaan kebugaran calon jamaah haji, anak sekolah, kelompok olahraga dan ibu hamil;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; 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) Uraian Tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan menyusun kebijakan operasional terkait program dan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan operasional terkait program dan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terkait program dan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada program dan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 13

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan urusan Surveilans dan Imunisasi, penyakit infeksi emerging, kekarantina kesehatan, kesehatan matra, penanggulangan dan penyelidikan kejadian luar biasa, wabah, serta penanganan kesehatan haji.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Surveilans dan imunisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan rencana kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di lingkup seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - g. melakukan penyusunan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - h. melakukan pembinaan dan pemberdayaan terhadap pengelola program Puskesmas dalam pelaksanaan Seksi Surveilans dan imunisasi.
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup seksi Surveilans dan imunisasi.
 - j. melakukan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai bahan pemecahan masalah,

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan pengendalian Penyakit Menular sebagai pedoman dalam tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis
 - g. melakukan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infeksi saluran pernafasan atas dan pneumonia;
 - h. melakukan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian HIV, AIDS dan penyakit infeksi menular seksual;
 - i. melakukan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit kusta dan frambusia;
 - j. melakukan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan serta vektor;
 - k. melakukan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian hepatitis dan infeksi saluran pencernaan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah;
 - g. melakukan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit diabetes melitus dan gangguan metabolik;
 - h. melakukan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat aditif;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam memimpin, membina, mengelola dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan meliputi kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - b. penyiapan perencanaan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan menyusun kebijakan operasional kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan operasional kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pelayanan dan Sumber daya Kesehatan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber daya Kesehatan dalam melaksanakan urusan Pelayanan Kesehatan;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelayanan dan sumber daya kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan klinik;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan penyehat tradisional
 - i. melakukan pemberdayaan masyarakat melalui asuhan mandiri kesehatan tradisional;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan
Kesehatann Rumah Tangga

Pasal 18

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan PKRT dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber daya kesehatan dalam melaksanakan urusan terkait Kefarmasian, Alat kesehatan dan PKRT;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengadaan, pembinaan, dan pengawasan obat pelayanan kesehatan dasar dan perbekalan kesehatan, alat kesehatan dan PKRT;
- g. melaksanakan pembinaan penggunaan obat yang rasional di puskesmas;
- h. melaksanakan pengawasan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di sarana pemerintah maupun swasta;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pengadaan alat kesehatan;
- j. melakukan koordinasi pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan uji fungsi alat kesehatan;
- l. melaksanakan pembinaan pelayanan kefarmasian di sarana pemerintah dan swasta;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan PKRT serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3 **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan terkait Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber daya manusia kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengimputan data sumber daya manusia kesehatan ke aplikasi SISDMK
 - g. melakukan perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan dan analisis beban kerja tenaga kesehatan;
 - h. melakukan penertiban surat izin praktek/surat izin kerja bagi tenaga kesehatan pada fasilitas kesehatan Pemerintah;
 - i. melakukan verifikasi rekomendasi Surat Izin Praktek bagi tenaga kesehatan pada fasilitas kesehatan non pemerintah ;
 - j. melakukan verifikasi untuk rekomendasi pada tempat usaha (Laik Sehat)
 - k. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan operasional apotek, laboratorium klinik, optik, toko obat dan sarana penunjang kesehatan;

- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 12 merupakan jabatan fungsional yang 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
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan
- (4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya
- (5) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan 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 hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, 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 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Satuan 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 personil dalam lingkungan Satuan 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, Kepala Seksi dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 59) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 28 Januari 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 28 Januari 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 14

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 14 TAHUN 2021

TANGGAL : 28 JANUARI 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTAENG

