



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 41 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
DINAS KESEHATAN KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;

10. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Asmat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan; dan
 3. Seksi Gizi Masyarakat.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 1. Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan;
 2. Seksi Imunisasi; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - 3. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan;
 - 2. Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan;
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
 - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang kesehatan;
 - f. Membina dan mengevaluasi kinerja dinas kesehatan;
 - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
 - f. Menyiapkan Road Map penyelenggaraan kesehatan;

- g. Menyiapkan konsep dan desain penyelenggaraan 1000 hari pertama kehidupan manusia;
- h. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- i. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- j. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Kesehatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Kesehatan;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kesehatan;
- t. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- u. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- v. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- w. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- x. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- y. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- z. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- aa. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- bb. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

- cc. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Kesehatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- dd. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Kesehatan ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- ee. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Kesehatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Kesehatan;
- gg. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- hh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jj. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- mm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Kesehatan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Kesehatan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;

- h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kesehatan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kesehatan dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kesehatan dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kesehatan dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Kesehatan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kesehatan dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kesehatan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan;
 - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
 - n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
 - p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Kesehatan;
 - r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan;

- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Kesehatan;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kesehatan;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Kesehatan;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Kesehatan;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kesehatan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Kesehatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Kesehatan;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ä. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;

- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - i. Menyiapkan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - k. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Kesehatan yang meliputi:
 - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 3. Data pegawai dan honorer;
 - 4. Kenaikan pangkat;
 - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 - 8. Tunjangan anak/keluarga;
 - 9. Askes;
 - 10. Taspen;
 - 11. Taperum;
 - 12. Pensiun;
 - 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 - 14. Rekomendasi ujian dinas;
 - 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
 - l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kesehatan;

- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kesehatan;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kesehatan;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kesehatan;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- bb. Melaksanakan pengendalian dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Kesehatan;
- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Kesehatan;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Kesehatan;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Kesehatan;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Kesehatan;

- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kesehatan;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Kesehatan menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Kesehatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Kesehatan untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- iii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jjj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- lll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- mmm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nnn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;

- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
 - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
 - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
 - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Program yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
 - p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
 - q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Kesehatan;
 - r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Kesehatan;
 - s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;

- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Kesehatan;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Program;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Program;
- z. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Program;
- aa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Program;
- bb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Program;
- cc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Program;
- dd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- ee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- gg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
 - m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
 - o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Kesehatan;
 - u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - v. Melakukan verifikasi SPP;
 - w. Menyiapkan SPM;
 - x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
 - z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Kesehatan;
 - bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Kesehatan;

- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Kesehatan;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Kesehatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Kesehatan;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang kesehatan masyarakat;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;

- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
- t. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
- u. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional kegiatan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
- w. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
- x. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- y. Melaksanakan program pelatihan teknis kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- z. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- aa. Melaksanakan peningkatan kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu;
- bb. Melaksanakan program upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak;
- cc. Melaksanakan kegiatan pemantauan ASI Eksklusif dan Garam Yodium;
- dd. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan program kesehatan bayi, balita dan anak;
- ee. Melaksanakan pertemuan audit medik kematian ibu dan bayi;
- ff. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kesehatan bayi dan anak;
- gg. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi kesehatan bayi dan anak;
- hh. Melaksanakan orientasi buku kesehatan ibu dan anak bagi pengelola;
- ii. Melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan ibu;
- jj. Melaksanakan kegiatan pemetaan profil kesehatan ibu, anak dan pemetaan bidan;
- kk. Melaksanakan kegiatan koordinasi pelayanan keluarga berencana dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dan perangkat daerah serta unit kerja terkait;
- ll. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kebersihan lingkungan pemukiman serta melakukan koordinasi dalam upaya peningkatan kebersihan lingkungan pemukiman;
- mm. Melakukan inventarisasi dan analisis data klasifikasi rumah, saluran pembuangan air limbah, dan jamban keluarga serta sarana air bersih;
- nn. Melakukan inspeksi sanitasi rumah dan sarana air bersih;

- oo. Melakukan promosi/sosialisasi dan pembinaan pengelolaan sampah rumah tangga;
- pp. Melakukan koordinasi lintas sektor dan lintas program dalam kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman;
- qq. Menyusun rencana kegiatan pengawasan kualitas air bersih dan lingkungan pemukiman;
- rr. Melakukan pengawasan kualitas lingkungan melalui pengukuran kualitas udara, tingkat kebisingan, pemaparan pestisida, dan pengendalian vektor serta pengambilan sampel air, tanah dan limbah;
- ss. Melakukan analisis hasil pengawasan kualitas lingkungan pemukiman dan memberikan umpan balik kepada pihak terkait;
- tt. Melaksanakan promosi kesehatan yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan, pengelolaan sampah, air bersih dan pemanfaatan jamban;
- uu. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan dan minuman serta penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah, kawasan dan sanitasi tempat umum, industri dan pemukiman;
- vv. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan dan minuman serta penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah, kawasan dan sanitasi tempat umum, industri dan pemukiman;
- ww. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
- xx. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan dan minuman serta penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah, kawasan dan sanitasi tempat umum, industri dan pemukiman, kesehatan kerja dan olahraga;
- yy. Menyusun bahan-bahan advokasi penyehatan lingkungan skala kabupaten;
- zz. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan meliputi inspeksi sanitasi, perbaikan sarana kesehatan lingkungannya, perbaikan terhadap kesehatan lingkungan sekitar termasuk limbah rumah tangga dan sumber pencemar lainnya, pengawasan kualitas lingkungan (inspeksi sanitasi rumah tangga, tempat-tempat umum dan industri, pemeriksaan cholinesterase pada pemakai pestisida, pengambilan dan pengiriman sampel air, pemantauan kualitas udara), surveilans faktor risiko lingkungan, penanggulangan bencana bidang penyehatan lingkungan;
- aaa. Menyelenggarakan pengawasan kualitas air dan lingkungan meliputi pengaturan dan memberi rekomendasi kualitas air, pengawasan kualitas air, perbaikan kualitas air dan pembinaan pemakai air;
- bbb. Menyelenggarakan penyehatan lingkungan dan tempat umum meliputi penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar bagi rumah tangga, sekolah dan pondok pesantren;
- ccc. Menyelenggarakan upaya penyehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkup kabupaten meliputi UKL, UPL, pengendalian dan pemantauan limbah industri dan rumah sakit;
- ddd. Menyelenggarakan bimbingan dan mengendalikan upaya penyehatan lingkungan lingkup kabupaten;
- eee. Menyelenggarakan, membimbing dan mengendalikan operasionalisasi bidang penyehatan lingkungan;
- fff. Melakukan perencanaan pembangunan kesehatan lingkungan wilayah kabupaten;
- ggg. Menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan kesehatan lingkungan skala kabupaten;
- hhh. Menyelenggarakan peningkatan kemampuan tenaga pengelola kesehatan lingkungan, penyediaan dan pengembangan peralatan pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan, pengembangan metode dan pengembangan/pemantapan informasi penyehatan air dan lingkungan;
- iii. Menyelenggarakan peningkatan dan memantapkan kesiapan Desa Siaga menuju Desa Sehat dalam penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar, pemeliharaan dan pengawasan kualitas lingkungan, pengendalian dampak risiko pencemaran lingkungan dan pengembangan wilayah sehat;
- jjj. Menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait;

- kkk. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data program perbaikan gizi masyarakat dan visualisasi data dalam bentuk laporan;
- lll. Melaksanakan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi di masyarakat serta visualisasi data hasil pemantauan;
- mmm. Pelaksanaan investigasi lapangan terhadap kejadian luar biasa di bidang gizi dan penyusunan rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
- nnn. Melakukan surveilans gizi buruk dan penanggulangannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- ooo. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait dalam upaya promosi perbaikan gizi keluarga dan gizi masyarakat;
- ppp. Melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi masyarakat;
- qqq. Melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan terhadap status gizi masyarakat;
- rrr. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- sss. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan gizi masyarakat;
- ttt. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan pelayanan gizi masyarakat;
- uuu. Melaksanakan kebijakan operasional kegiatan pelayanan gizi masyarakat;
- vvv. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pelayanan gizi masyarakat;
- www. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelayanan gizi masyarakat;
- xxx. Melaksanakan pelayanan peningkatan mutu dan kecukupan gizi;
- yyy. Melaksanakan dan menyusun rencana penyelenggaraan pelayanan peningkatan surveilans dan ketahanan gizi, peningkatan penanggulangan masalah gizi makro dan mikro, pelayanan gizi institusi, konsumsi gizi makanan, kewaspadaan pangan dan gizi;
- zzz. Melaksanakan penyusunan nutrisi ibu hamil dan menyusui, anak balita serta prasekolah;
- aaaa. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan gizi masyarakat;
- bbbb. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan Kurang Energi Protein (KEP), Kurang Energi Kronis (KEK), Gizi Lebih, Gaky, Anemia Gizi, Kurang Vitamin A dan Zat Mikro lainnya;
- cccc. Melaksanakan surveilans gizi buruk;
- dddd. Melaksanakan perbaikan gizi Keluarga dan masyarakat;
- eeee. Melaksanakan kegiatan pemantauan ASI Eksklusif dan Garam Yodium;
- ffff. Melaksanakan pemantauan pertumbuhan balita dan anak baru masuk sekolah;
- gggg. Melaksanakan peningkatan prilaku keluarga sadar gizi;
- hhhh. Melaksanakan evaluasi kegiatan program kesehatan ibu dan anak serta gizi;
- iiii. Melaksanakan pemetaan kampung dan distrik rawan gizi;
- jjjj. Melaksanakan pemetaan daerah endemis gaky;
- kkkk. Melaksanakan pemetaan anemia dan KEK pada ibu hamil;
- llll. Melaksanakan kegiatan pemantauan kesehatan ibu, anak dan perbaikan gizi masyarakat;
- mmmm. Melaksanakan peningkatan prilaku keluarga sadar gizi;
- nnnn. Melaksanakan evaluasi kegiatan program gizi;
- oooo. Melaksanakan pemetaan daerah endemis gaky;
- pppp. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan gizi masyarakat;
- qqqq. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- rrrr. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- ssss. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- tttt. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;

- uuuu. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- vvvv. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- www. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang kesehatan masyarakat;
- xxxx. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- yyyy. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- zzzz. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- aaaa. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- bbbb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- cccc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- dddd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kesehatan keluarga.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Keluarga yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
 - s. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
 - t. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
 - u. Melaksanakan kebijakan operasional kegiatan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
 - v. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
 - w. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
 - x. Melaksanakan program pelatihan teknis kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
 - y. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
 - z. Melaksanakan peningkatan kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu;
 - aa. Melaksanakan program upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak;
 - bb. Melaksanakan kegiatan pemantauan ASI Eksklusif dan Garam Yodium;
 - cc. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan program kesehatan bayi, balita dan anak;
 - dd. Melaksanakan pertemuan audit medik kematian ibu dan bayi;
 - ee. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kesehatan bayi dan anak;

- ff. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi kesehatan bayi dan anak;
- gg. Melaksanakan orientasi buku kesehatan ibu dan anak bagi pengelola;
- hh. Melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan ibu;
- ii. Melaksanakan kegiatan pemetaan profil kesehatan ibu, anak dan pemetaan bidan;
- jj. Melaksanakan kegiatan koordinasi pelayanan keluarga berencana dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dan perangkat daerah serta unit kerja terkait;
- kk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
- ll. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- mm. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kesehatan Keluarga;
- nn. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kesehatan Keluarga;
- oo. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kesehatan Keluarga;
- pp. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kesehatan Keluarga;
- qq. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kesehatan Keluarga;
- rr. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kesehatan Keluarga;
- ss. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
- tt. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan kesehatan keluarga;
- uu. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- vv. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ww. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- xx. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- yy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- zz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kesehatan lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;

- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - s. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kebersihan lingkungan pemukiman serta melakukan koordinasi dalam upaya peningkatan kebersihan lingkungan pemukiman;
 - t. Melakukan inventarisasi dan analisis data klasifikasi rumah, saluran pembuangan air limbah, dan jamban keluarga serta sarana air bersih;
 - u. Melakukan inspeksi sanitasi rumah dan sarana air bersih;

- v. Melakukan promosi/sosialisasi dan pembinaan pengelolaan sampah rumah tangga;
- w. Melakukan koordinasi lintas sektor dan lintas program dalam kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman;
- x. Menyusun rencana kegiatan pengawasan kualitas air bersih dan lingkungan pemukiman;
- y. Melakukan pengawasan kualitas lingkungan melalui pengukuran kualitas udara, tingkat kebisingan, pemaparan pestisida, dan pengendalian vektor serta pengambilan sampel air, tanah dan limbah;
- z. Melakukan analisis hasil pengawasan kualitas lingkungan pemukiman dan memberikan umpan balik kepada pihak terkait;
- aa. Melaksanakan promosi kesehatan yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan, pengelolaan sampah, air bersih dan pemanfaatan jamban;
- bb. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan dan minuman serta penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah, kawasan dan sanitasi tempat umum, industri dan pemukiman;
- cc. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan dan minuman serta penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah, kawasan dan sanitasi tempat umum, industri dan pemukiman;
- dd. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
- ee. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan dan minuman serta penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah, kawasan dan sanitasi tempat umum, industri dan pemukiman, kesehatan kerja dan olahraga;
- ff. Menyusun bahan-bahan advokasi penyehatan lingkungan skala kabupaten;
- gg. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan meliputi inspeksi sanitasi, perbaikan sarana kesehatan lingkungannya, perbaikan terhadap kesehatan lingkungan sekitar termasuk limbah rumah tangga dan sumber pencemar lainnya, pengawasan kualitas lingkungan (inspeksi sanitasi rumah tangga, tempat-tempat umum dan industri, pemeriksaan cholinesterase pada pemakai pestisida, pengambilan dan pengiriman sampel air, pemantauan kualitas udara), surveilans faktor risiko lingkungan, penanggulangan bencana bidang penyehatan lingkungan;
- hh. Menyelenggarakan pengawasan kualitas air dan lingkungan meliputi pengaturan dan memberi rekomendasi kualitas air, pengawasan kualitas air, perbaikan kualitas air dan pembinaan pemakai air;
- ii. Menyelenggarakan penyehatan lingkungan dan tempat umum meliputi penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar bagi rumah tangga, sekolah dan pondok pesantren;
- jj. Menyelenggarakan upaya penyehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkup kabupaten meliputi UKL, UPL, pengendalian dan pemantauan limbah industri dan rumah sakit;
- kk. Menyelenggarakan bimbingan dan mengendalikan upaya penyehatan lingkungan lingkup kabupaten;
- ll. Menyelenggarakan, membimbing dan mengendalikan operasionalisasi bidang penyehatan lingkungan;
- mm. Melakukan perencanaan pembangunan kesehatan lingkungan wilayah kabupaten;
- nn. Menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan kesehatan lingkungan skala kabupaten;
- oo. Menyelenggarakan peningkatan kemampuan tenaga pengelola kesehatan lingkungan, penyediaan dan pengembangan peralatan pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan, pengembangan metode dan pengembangan/pemantapan informasi penyehatan air dan lingkungan;
- pp. Menyelenggarakan peningkatan dan memantapkan kesiapan Desa Siaga menuju Desa Sehat dalam penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar, pemeliharaan dan pengawasan kualitas lingkungan, pengendalian dampak risiko pencemaran lingkungan dan pengembangan wilayah sehat;
- qq. Menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait;

- rr. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
- ss. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- tt. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan;
- uu. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan;
- vv. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan;
- ww. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan;
- xx. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan;
- yy. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan;
- zz. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
- aaa. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
- bbb. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ccc. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ddd. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- eee. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- fff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ggg. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- hhh. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Gizi Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan gizi masyarakat;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Gizi Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Gizi Masyarakat;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Gizi Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Gizi Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
 - s. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data program perbaikan gizi masyarakat dan visualisasi data dalam bentuk laporan;
 - t. Melaksanakan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi di masyarakat serta visualisasi data hasil pemantauan;
 - u. Pelaksanaan investigasi lapangan terhadap kejadian luar biasa di bidang gizi dan penyusunan rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
 - v. Melakukan surveilans gizi buruk dan penanggulangannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - w. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait dalam upaya promosi perbaikan gizi keluarga dan gizi masyarakat;
 - x. Melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi masyarakat;
 - y. Melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan terhadap status gizi masyarakat;

- z. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- aa. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan gizi masyarakat;
- bb. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan pelayanan gizi masyarakat;
- cc. Melaksanakan kebijakan operasional kegiatan pelayanan gizi masyarakat;
- dd. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pelayanan gizi masyarakat;
- ee. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelayanan gizi masyarakat;
- ff. Melaksanakan pelayanan peningkatan mutu dan kecukupan gizi;
- gg. Melaksanakan dan menyusun rencana penyelenggaraan pelayanan peningkatan surveilans dan ketahanan gizi, peningkatan penanggulangan masalah gizi makro dan mikro, pelayanan gizi institusi, konsumsi gizi makanan, kewaspadaan pangan dan gizi;
- hh. Melaksanakan penyusunan nutrisi ibu hamil dan menyusui, anak balita serta prasekolah;
- ii. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan gizi masyarakat;
- jj. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan Kurang Energi Protein (KEP), Kurang Energi Kronis (KEK), Gizi Lebih, Gaky, Anemia Gizi, Kurang Vitamin A dan Zat Mikro lainnya;
- kk. Melaksanakan surveilans gizi buruk;
- ll. Melaksanakan perbaikan gizi Keluarga dan masyarakat;
- mm. Melaksanakan kegiatan pemantauan ASI Eksklusif dan Garam Yodium;
- nn. Melaksanakan pemantauan pertumbuhan balita dan anak baru masuk sekolah;
- oo. Melaksanakan peningkatan perilaku keluarga sadar gizi;
- pp. Melaksanakan evaluasi kegiatan program kesehatan ibu dan anak serta gizi;
- qq. Melaksanakan pemetaan kampung dan distrik rawan gizi;
- rr. Melaksanakan pemetaan daerah endemis gaky;
- ss. Melaksanakan pemetaan anemia dan KEK pada ibu hamil;
- tt. Melaksanakan kegiatan pemantauan kesehatan ibu, anak dan perbaikan gizi masyarakat;
- uu. Melaksanakan peningkatan perilaku keluarga sadar gizi;
- vv. Melaksanakan evaluasi kegiatan program gizi;
- ww. Melaksanakan pemetaan daerah endemis gaky;
- xx. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait;
- yy. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
- zz. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- aaa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Gizi Masyarakat;
- bbb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Gizi Masyarakat;
- ccc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Gizi Masyarakat;
- ddd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Gizi Masyarakat;
- eee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Gizi Masyarakat;
- fff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Gizi Masyarakat;
- ggg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
- hhh. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
- iii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jjj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;

- lll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- mmm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nnn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1
Kepala Bidang
Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- t. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan surveilans, penanggulangan wabah, bencana dan karantina kesehatan serta kesehatan khusus;
- u. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan surveilans, penanggulangan wabah, bencana dan karantina kesehatan serta kesehatan khusus;
- v. Melaksanakan penanggulangan wabah dan penyakit;
- w. Melaksanakan pelayanan kesehatan khusus;
- x. Melaksanakan pelayanan karantina kesehatan;
- y. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan surveilans, penanggulangan wabah, bencana dan karantina kesehatan serta kesehatan khusus;
- z. Melaksanakan kegiatan pengelolaan logistik vaksin dan mengawasi keadaan logistik UPTD Puskesmas dan RS;
- aa. Melaksanakan kegiatan pengelolaan cold chain imunisasi kabupaten dan mengawasi cold chain imunisasi UPTD Puskesmas dan RS;
- bb. Melaksanakan penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
- cc. Menyelenggarakan kegiatan kajian data faktor resiko penyakit (TN dan Campak);
- dd. Melaksanakan kegiatan pengamanan dan pengamatan kesehatan haji (scrining, pembinaan, rujukan dan kewaspadaan) kesehatan jemaah calon haji kabupaten;
- ee. Melaksanakan kegiatan kesehatan matra;
- ff. Melaksanakan survailans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa skala kabupaten;
- gg. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan imunisasi;
- hh. Melaksanakan penyelenggaraan imunisasi;
- ii. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan imunisasi;
- jj. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
- kk. Melaksanakan pembinaan ke Puskesmas berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit dengan imunisasi meliputi vaksin, rantai dingin, peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi serta pencatatan dan pelaporan;
- ll. Menyusun petunjuk teknis upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
- mm. Melakukan analisis dan menyiapkan kebutuhan vaksin dan peralatan/logistik imunisasi;
- nn. Melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian vaksin dan logistik imunisasi ke Puskesmas;
- oo. Melaksanakan pengamatan dan pemantauan terhadap kejadian ikutan pasca imunisasi;
- pp. Melakukan promosi kesehatan kaitannya dengan upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
- qq. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
- rr. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pemberantasan penyakit menular;
- ss. Melakukan analisis dan pengolahan data penyakit menular dan tidak menular;
- tt. Melakukan analisis rencana kebutuhan penanganan penyakit menular dan tidak menular;
- uu. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana pelaksanaan penanganan penyakit
- vv. Menyiapkan kebutuhan alat, bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan upaya pemberantasan penyakit menular termasuk yang bersumber binatang;
- ww. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya dalam rangka pencegahan, pengobatan dan pemberantasan penyakit menular;
- xx. Melaksanakan kegiatan pemberantasan vektor penular penyakit;
- yy. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan peralatan pemberantasan vektor penyakit;
- zz. Melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis upaya pemberantasan penyakit menular di puskesmas;
- aaa. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya dalam penanganan, pemberantasan penyakit bersumber binatang;
- bbb. Melaksanakan promosi kesehatan dan bimbingan teknis upaya pemberantasan penyakit menular termasuk yang bersumber binatang;

- ccc. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kesakitan dan kematian yang berkaitan dengan penyakit menular yang berpotensi menimbulkan KLB maupun penyakit tidak menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;
- ddd. Melakukan surveilans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular secara kontinyu;
- eee. Menyusun petunjuk teknis pengawasan dan pengamatan penyakit yang berpotensi menimbulkan KLB;
- fff. Melakukan investigasi lapangan terhadap kasus kejadian luar biasa penyakit dan menyusun rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
- ggg. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya dalam upaya penanggulangan KLB penyakit;
- hhh. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya dalam upaya pengawasan dan pengamatan penyakit;
- iii. Melaksanakan promosi kesehatan tentang pencegahan penyakit kepada masyarakat umum dan masyarakat yang berisiko;
- jjj. Menyelenggarakan penanganan terhadap pelayanan pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV/AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, penyakit malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
- kkk. Menyelenggarakan penanganan terhadap pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus, dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan matra, masalah kesehatan jiwa dan nafa;
- lll. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilans dan karantina kesehatan, imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- mmm. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- nnn. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- ooo. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- ppp. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- qqq. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- rrr. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- sss. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- ttt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uuu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vvv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- www. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- xxx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yyy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zzz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Surveilans dan Karantina Kesehatan

Pasal 15

- (1) Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - (1) dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
- s. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan surveilans, penanggulangan wabah, bencana dan karantina kesehatan serta kesehatan khusus;
- t. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan surveilans, penanggulangan wabah, bencana dan karantina kesehatan serta kesehatan khusus;
- u. Melaksanakan penanggulangan wabah dan penyakit;
- v. Melaksanakan pelayanan kesehatan khusus;
- w. Melaksanakan pelayanan karantina kesehatan;
- x. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan surveilans, penanggulangan wabah, bencana dan karantina kesehatan serta kesehatan khusus;
- y. Melaksanakan kegiatan pengelolaan logistik vaksin dan mengawasi keadaan logistik UPTD Puskesmas dan RS;
- z. Melaksanakan kegiatan pengelolaan cold chain imunisasi kabupaten dan mengawasi cold chain imunisasi UPTD Puskesmas dan RS;
- aa. Melaksanakan penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
- bb. Menyelenggarakan kegiatan kajian data faktor resiko penyakit (TN dan Campak);
- cc. Melaksanakan kegiatan pengamanan dan pengamatan kesehatan haji (scrining, pembinaan, rujukan dan kewaspadaan) kesehatan jemaah calon haji kabupaten;
- dd. Melaksanakan kegiatan kesehatan matra;
- ee. Melaksanakan survailans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa skala kabupaten;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan;

- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Surveilans dan Karantina Kesehatan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
- oo. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan surveilans dan karantina kesehatan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Imunisasi

Pasal 16

- (1) Seksi Imunisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan imunisasi.
- (3) Kepala Seksi Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan imunisasi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan imunisasi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan imunisasi;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan imunisasi;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Imunisasi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan imunisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Imunisasi;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan imunisasi;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Imunisasi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Imunisasi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan imunisasi;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan imunisasi;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan imunisasi;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan imunisasi;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan imunisasi;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan imunisasi;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan imunisasi;
 - s. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan imunisasi;
 - t. Melaksanakan penyelenggaraan imunisasi;
 - u. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan imunisasi;
 - v. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
 - w. Melaksanakan pembinaan ke Puskesmas berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit dengan imunisasi meliputi vaksin, rantai dingin, peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi serta pencatatan dan pelaporan;
 - x. Menyusun petunjuk teknis upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
 - y. Melakukan analisis dan menyiapkan kebutuhan vaksin dan peralatan/logistik imunisasi;
 - z. Melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian vaksin dan logistik imunisasi ke Puskesmas;
 - aa. Melaksanakan pengamatan dan pemantauan terhadap kejadian ikutan pasca imunisasi;
 - bb. Melakukan promosi kesehatan kaitannya dengan upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
 - cc. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
 - dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan imunisasi;
 - ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Imunisasi;
 - gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Imunisasi;
 - hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Imunisasi;
 - ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Imunisasi;

- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Imunisasi;
- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Imunisasi;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan imunisasi;
- mm. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan imunisasi;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4
Kepala Seksi**

Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- s. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pemberantasan penyakit menular;
- t. Melakukan analisis dan pengolahan data penyakit menular dan tidak menular;
- u. Melakukan analisis rencana kebutuhan penanganan penyakit menular dan tidak menular;
- v. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana pelaksanaan penanganan penyakit
- w. Menyiapkan kebutuhan alat, bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan upaya pemberantasan penyakit menular termasuk yang bersumber binatang;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya dalam rangka pencegahan, pengobatan dan pemberantasan penyakit menular;
- y. Melaksanakan kegiatan pemberantasan vektor penular penyakit;
- z. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan peralatan pemberantasan vektor penyakit;
- aa. Melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis upaya pemberantasan penyakit menular di puskesmas;

- bb. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya dalam penanganan, pemberantasan penyakit bersumber binatang;
- cc. Melaksanakan promosi kesehatan dan bimbingan teknis upaya pemberantasan penyakit menular termasuk yang bersumber binatang;
- dd. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kesakitan dan kematian yang berkaitan dengan penyakit menular yang berpotensi menimbulkan KLB maupun penyakit tidak menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;
- ee. Melakukan surveilans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular secara kontinyu;
- ff. Menyusun petunjuk teknis pengawasan dan pengamatan penyakit yang berpotensi menimbulkan KLB;
- gg. Melakukan investigasi lapangan terhadap kasus kejadian luar biasa penyakit dan menyusun rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
- hh. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya lain dalam upaya penanggulangan KLB penyakit;
- ii. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya dalam upaya pengawasan dan pengamatan penyakit;
- jj. Melaksanakan promosi kesehatan tentang pencegahan penyakit kepada masyarakat umum dan masyarakat yang berisiko;
- kk. Menyelenggarakan penanganan terhadap pelayanan pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV/AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, penyakit malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
- ll. Menyelenggarakan penanganan terhadap pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus, dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan mata, masalah kesehatan jiwa dan nafa;
- mm. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- nn. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- oo. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- pp. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- qq. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- rr. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- ss. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- tt. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- uu. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- vv. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- ww. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- xx. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- yy. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- zz. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- aaa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- bbb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ccc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pendidikan menengah;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Pelayanan Kesehatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
- t. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap unit pelayanan kesehatan di kampung dan distrik baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- u. Melakukan analisis rencana kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap unit pelayanan kesehatan di kampung dan distrik sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang kesehatan;

- v. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap unit pelayanan kesehatan di kampung dan distrik;
- w. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap unit pelayanan kesehatan di kampung dan distrik;
- x. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan program pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas;
- y. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan, membimbing dan mengendalikan terhadap pelayanan kesehatan di Puskesmas;
- z. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau kebutuhan sarana dan tenaga di Puskesmas;
- aa. Melaksanakan penyiapan bahan, sarana dalam rangka pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas;
- bb. Merencanakan dan mengadakan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
- cc. Menyusun dan menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan di Puskesmas untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- dd. Menyelenggarakan kerjasama dalam rangka pelayanan kesehatan pada daerah rawan, terpencil dan daerah perbatasan kabupaten;
- ee. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan supervisi ke Puskesmas secara terpadu;
- ff. Melaksanakan pembinaan program pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan mata, kesehatan matra, kegawatdaruratan, laboratorium sederhana, dan perawatan komunitas;
- gg. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian terhadap program pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan mata dan kesehatan matra, kegawatdaruratan, laboratorium sederhana dan perawatan komunitas;
- hh. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lainnya dalam penanggulangan kegawatdaruratan dan bencana;
- ii. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat;
- jj. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada pusat kesehatan masyarakat;
- kk. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan medis dan non medis pada praktik perorangan;
- ll. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang mutu dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan;
- mm. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan medik dan keperawatan;
- nn. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan penunjang medik dan non medik ;
- oo. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan panti sehat;
- pp. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan tradisional integral pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan lanjutan;
- qq. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan tradisional ;
- rr. Melakukan pemberian rekomendasi pengajuan izin, bimbingan teknis dan pembinaan sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional;

- ss. Melakukan pembinaan produksi dan penggunaan obat tradisional pada sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional;
- tt. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan obat tradisional di masyarakat;
- uu. Melakukan pemberdayaan masyarakat melalui asuhan mandiri kesehatan tradisional;
- vv. Melakukan promosi kesehatan tentang pelayanan kesehatan dasar dan perawatan kesehatan masyarakat;
- ww. Melakukan analisis rencana kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap pelayanan kesehatan rujukan sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang kesehatan;
- xx. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap pelayanan kesehatan rujukan;
- yy. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana pelayanan kesehatan rujukan;
- zz. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pembinaan peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan disarana pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
- aaa. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;
- bbb. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan gawat darurat terpadu pra rumah sakit dan antar rumah sakit;
- ccc. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan pelayanan rujukan dan evaluasi rumah sakit;
- ddd. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang sarana, prasarana, dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan lainnya;
- eee. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;
- fff. Memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
- ggg. Membina peningkatan mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
- hhh. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian terhadap mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
- iii. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau kelengkapan sarana dan tenaga kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
- jjj. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan di sarana pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
- kkk. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka memberikan rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- lll. Mempersiapkan bahan dan sarana dalam rangka pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan swasta;
- mmm. Menyusun/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan di sarana kesehatan swasta guna perbaikan;
- nnn. Merencanakan pembinaan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta termasuk Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, BKIA, Balai Imunisasi, Balai Asuhan Keperawatan, Rumah Sakit serta sarana penunjang swasta seperti Klinik Radiologi, Optikal, Klinik Fisioterapi dan sebagainya;
- ooo. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam pembinaan untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta termasuk Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, BKIA, Balai

- Imunisasi, Balai Asuhan Keperawatan, Rumah Sakit serta sarana penunjang swasta seperti Klinik Radiologi, Optik, Klinik Fisioterapi dan sebagainya;
- ppp. Menyusun jadwal pembinaan pada obyek/lokasi sarana kesehatan swasta secara terpadu;
- qqq. Melakukan promosi kesehatan tentang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta;
- rrr. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, PKRT, pengawasan alat kesehatan dan PKRT, tata kelola perbekalan kesehatan, tata kelola obat publik, manajemen dan klinikal farmasi, seleksi obat dan alat kesehatan, dan penggunaan obat rasional, pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan, penilaian dan pengawasan alat kesehatan kelas c dan d, alat kesehatan khusus, produk PKRT dan produk mandiri;
- sss. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pelayanan dan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, PKRT, pengawasan alat kesehatan dan PKRT, tata kelola perbekalan kesehatan, tata kelola obat publik, manajemen dan klinikal farmasi, seleksi obat dan alat kesehatan, dan penggunaan obat rasional, pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan, penggunaan narkotika dan psikotropika, penerbitan izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan melaksanakan Pengawasan *post-market* produk makanan minuman industri rumah tangga;
- ttt. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- uuu. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
- vvv. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen dan klinikal farmasi;
- www. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan dan pemantauan penggunaan obat tradisional;
- xxx. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang produksi dan distribusi obat publik dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan;
- yyy. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang produksi dan distribusi obat tradisional dan kosmetika;
- zzz. Melakukan pembinaan dan pengawasan pada sarana pelayanan kefarmasian;
- aaaa. Melakukan pembinaan teknis makanan dan minuman pada pusat pembelian;
- bbbb. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan alat kesehatan serta penunjang pelayanan kesehatan;
- cccc. Melakukan pembinaan dan pengawasan peredaran produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga perbekalan kesehatan rumah tangga pada distributor produk perbekalan kesehatan rumah tangga;
- dddd. Melakukan kalibrasi alat kesehatan di lingkungan Dinas dan UPTD-nya;
- eeee. Melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas farmasi dalam mengelola obat;
- ffff. Menyiapkan data keperluan obat dan anggaran untuk pengadaan obat Puskesmas dan jaringannya;
- gggg. Melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan dan pemeliharaan obat dalam persediaan;
- hhhh. Melaksanakan inventarisasi, kajian dan memprediksi keperluan obat untuk Puskesmas secara rutin berdasarkan metode yang ada;

- iiii. Mengadakan analisis kebutuhan obat sesuai ketentuan yang berlaku dan kompilasi data realisasi obat;
- jjjj. Melaksanakan pemeriksaan secara rutin gedung penyimpanan obat untuk menjamin keberadaan dan mutu obat dengan baik;
- kkkk. Melaksanakan pencatatan stock dan pendistribusian obat yang ada dalam persediaan;
- llll. Mengumpulkan data tentang kerusakan atau kadaluarsa obat;
- mmmm. Memantau kecukupan persediaan obat sehingga ketersediaan obat di unit pelayanan kesehatan dapat terjamin;
- nnnn. Melaksanakan persiapan administrasi dalam rangka pengadaan obat pada rekanan yang ditunjuk;
- oooo. Melaksanakan pemeriksaan jumlah, jenis, kemasan, mutu obat/ kadaluarsa yang dikirim dari rekanan;
- pppp. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap LPLPO untuk puskesmas;
- qqqq. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pengelolaan obat;
- rrrr. Melaksanakan sosialisasi dan promosi cara pengelolaan obat;
- ssss. Melaksanakan kegiatan penyediaan, pengadaan serta pengelolaan obat, bahan obat, obat tradisional, Kosmetik, Reagen, bahan habis pakai dan PKRT (Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga) pada pelayanan kesehatan skala Kabupaten;
- tttt. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbekalan kesehatan serta rekomendasi pada sarana pelayanan kefarmasian pemerintah maupun swasta;
- uuuu. Melaksanakan pelayanan program pembinaan, pengawasan pengendalian serta rekomendasi perizinan makanan serta minuman Industri rumah tangga (PIRT);
- vvvv. Melaksanakan pemeriksaan lapangan dan pengambilan sampling/contoh perbekalan kesehatan;
- www. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan obat asli Indonesia;
- xxxx. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian perbekalan kesehatan skala kabupaten;
- yyyy. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta kefarmasian dan alat kesehatan;
- zzzz. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
- aaaa. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
- bbbb. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
- cccc. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
- dddd. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
- eeee. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
- ffff. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pelayanan kesehatan;
- gggg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hhhh. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- iiii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jjjj. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- kkkk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- llll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- mmmm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;

- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
- s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap unit pelayanan kesehatan di kampung dan distrik baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- t. Melakukan analisis rencana kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap unit pelayanan kesehatan di kampung dan distrik sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang kesehatan;
- u. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap unit pelayanan kesehatan di kampung dan distrik;
- v. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap unit pelayanan kesehatan di kampung dan distrik;
- w. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan program pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas;
- x. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan, membimbing dan mengendalikan terhadap pelayanan kesehatan di Puskesmas;
- y. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau kebutuhan sarana dan tenaga di Puskesmas;
- z. Melaksanakan penyiapan bahan, sarana dalam rangka pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas;
- aa. Merencanakan dan mengadakan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
- bb. Menyusun dan menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan di Puskesmas untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- cc. Menyelenggarakan kerjasama dalam rangka pelayanan kesehatan pada daerah rawan, terpencil dan daerah perbatasan kabupaten;
- dd. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan supervisi ke Puskesmas secara terpadu;
- ee. Melaksanakan pembinaan program pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan mata, kesehatan matra, kegawatdaruratan, laboratorium sederhana, dan perawatan komunitas;
- ff. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian terhadap program pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan mata dan kesehatan matra, kegawatdaruratan, laboratorium sederhana dan perawatan komunitas;
- gg. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lainnya dalam penanggulangan kegawatdaruratan dan bencana;
- hh. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat;
- ii. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada pusat kesehatan masyarakat;

- jj. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan medis dan non medis pada praktik perorangan;
- kk. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang mutu dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan;
- ll. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan medik dan keperawatan;
- mm. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan penunjang medik dan non medik ;
- nn. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan panti sehat;
- oo. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan tradisional integral pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan lanjutan;
- pp. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan tradisional ;
- qq. Melakukan pemberian rekomendasi pengajuan izin, bimbingan teknis dan pembinaan sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional;
- rr. Melakukan pembinaan produksi dan penggunaan obat tradisional pada sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional;
- ss. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan obat tradisional di masyarakat;
- tt. Melakukan pemberdayaan masyarakat melalui asuhan mandiri kesehatan tradisional;
- uu. Melakukan promosi kesehatan tentang pelayanan kesehatan dasar dan perawatan kesehatan masyarakat;
- vv. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
- ww. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- xx. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- yy. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- zz. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- aaa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- bbb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- ccc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- ddd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
- eee. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
- fff. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ggg. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- hhh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- iii. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- jjj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- kkk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- lll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
- s. Melakukan analisis rencana kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap pelayanan kesehatan rujukan sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang kesehatan;
- t. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana disetiap pelayanan kesehatan rujukan;
- u. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan tenaga kesehatan serta ketersediaan prasarana dan sarana pelayanan kesehatan rujukan;
- v. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pembinaan peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan disarana pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
- w. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;
- x. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan gawat darurat terpadu pra rumah sakit dan antar rumah sakit;
- y. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan pelayanan rujukan dan evaluasi rumah sakit;
- z. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang sarana, prasarana, dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan lainnya;
- aa. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan
- bb. Memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
- cc. Membina peningkatan mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
- dd. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian terhadap mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau kelengkapan sarana dan tenaga kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
- ff. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan di sarana pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;

- gg. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka memberikan rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- hh. Mempersiapkan bahan dan sarana dalam rangka pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan swasta;
- ii. Menyusun/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan di sarana kesehatan swasta guna perbaikan;
- jj. Merencanakan pembinaan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta termasuk Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, BKIA, Balai Imunisasi, Balai Asuhan Keperawatan, Rumah Sakit serta sarana penunjang swasta seperti Klinik Radiologi, Optik, Klinik Fisioterapi dan sebagainya;
- kk. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam pembinaan untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta termasuk Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, BKIA, Balai Imunisasi, Balai Asuhan Keperawatan, Rumah Sakit serta sarana penunjang swasta seperti Klinik Radiologi, Optik, Klinik Fisioterapi dan sebagainya
- ll. Menyusun jadwal pembinaan pada obyek/lokasi sarana kesehatan swasta secara terpadu;
- mm. Melakukan promosi kesehatan tentang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta;
- nn. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
- oo. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- pp. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- qq. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- rr. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- ss. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- tt. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- uu. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- vv. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
- ww. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
- xx. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- yy. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- zz. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- aaa. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- bbb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ccc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ddd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Pasal 21

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan

- Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - s. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, PKRT, pengawasan alat kesehatan dan PKRT, tata kelola perbekalan kesehatan, tata kelola obat publik, manajemen dan klinikal farmasi, seleksi obat dan alat kesehatan, dan penggunaan obat rasional, pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan, penilaian dan pengawasan alat kesehatan kelas c dan d, alat kesehatan khusus, produk PKRT dan produk mandiri;
 - t. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pelayanan dan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, PKRT, pengawasan alat kesehatan dan PKRT, tata kelola perbekalan kesehatan, tata kelola obat publik, manajemen dan klinikal farmasi, seleksi obat dan alat kesehatan, dan penggunaan obat rasional, pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan, penggunaan narkotika dan psikotropika, penerbitan izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan melaksanakan Pengawasan *post-market* produk makanan minuman industri rumah tangga;
 - u. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - v. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
 - w. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen dan klinikal farmasi;
 - x. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan dan pemantauan penggunaan obat tradisional;
 - y. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang produksi dan distribusi obat publik dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan;
 - z. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang produksi dan distribusi obat tradisional dan kosmetika;
 - aa. Melakukan pembinaan dan pengawasan pada sarana pelayanan kefarmasian;
 - bb. Melakukan pembinaan teknis makanan dan minuman pada pusat pembelian;
 - cc. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan alat kesehatan serta penunjang pelayanan kesehatan;
 - dd. Melakukan pembinaan dan pengawasan peredaran produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga perbekalan kesehatan rumah tangga pada distributor produk perbekalan kesehatan rumah tangga;

- ee. Melakukan kalibrasi alat kesehatan di lingkungan Dinas dan UPTD-nya;
- ff. Melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas farmasi dalam mengelola obat;
- gg. Menyiapkan data keperluan obat dan anggaran untuk pengadaan obat Puskesmas dan jaringannya;
- hh. Melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan dan pemeliharaan obat dalam persediaan;
- ii. Melaksanakan inventarisasi, kajian dan memprediksi keperluan obat untuk Puskesmas secara rutin berdasarkan metode yang ada;
- jj. Mengadakan analisis kebutuhan obat sesuai ketentuan yang berlaku dan kompilasi data realisasi obat;
- kk. Melaksanakan pemeriksaan secara rutin gedung penyimpanan obat untuk menjamin keberadaan dan mutu obat dengan baik;
- ll. Melaksanakan pencatatan stock dan pendistribusian obat yang ada dalam persediaan;
- mm. Mengumpulkan data tentang kerusakan atau kadaluarsa obat;
- nn. Memantau kecukupan persediaan obat sehingga ketersediaan obat di unit pelayanan kesehatan dapat terjamin;
- oo. Melaksanakan persiapan administrasi dalam rangka pengadaan obat pada rekanan yang ditunjuk;
- pp. Melaksanakan pemeriksaan jumlah, jenis, kemasan, mutu obat/ kadaluarsa yang dikirim dari rekanan;
- qq. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap LPLPO untuk puskesmas;
- rr. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pengelolaan obat;
- ss. Melaksanakan sosialisasi dan promosi cara pengelolaan obat;
- tt. Melaksanakan kegiatan penyediaan, pengadaan serta pengelolaan obat, bahan obat, obat tradisional, Kosmetik, Reagen, bahan habis pakai dan PKRT (Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga) pada pelayanan kesehatan skala Kabupaten;
- uu. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbekalan kesehatan serta rekomendasi pada sarana pelayanan kefarmasian pemerintah maupun swasta;
- vv. Melaksanakan pelayanan program pembinaan, pengawasan pengendalian serta rekomendasi perizinan makanan serta minuman Industri rumah tangga (PIRT);
- ww. Melaksanakan pemeriksaan lapangan dan pengambilan sampling/ccontoh perbekalan kesehatan;
- xx. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan obat asli Indonesia;
- yy. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian perbekalan kesehatan skala kabupaten;
- zz. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
- aaa. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- bbb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- ccc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- ddd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- eee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- fff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- ggg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
- iii. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 22

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya kesehatan meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang sumber daya kesehatan yang meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang sumber daya kesehatan yang meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang sumber daya kesehatan yang meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pendidikan menengah;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang sumber daya kesehatan yang meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang sumber daya kesehatan yang meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Pelayanan Kesehatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang sumber daya kesehatan meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya kesehatan meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya kesehatan meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya kesehatan meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya kesehatan meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya kesehatan meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya kesehatan meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- t. Melaksanakan penyusunan standar rekomendasi ijin pelayanan kesehatan;
- u. Melakukan pemberian rekomendasi pengajuan ijin Rumah Sakit Umum Kelas C dan Kelas D, Rumah Sakit Khusus Kelas C, klinik umum/spesialis, puskesmas, apotek, laboratorium klinik pratama, rumah bersalin, klinik dokter keluarga, klinik dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, pengobatan tradisional optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara;
- v. Melakukan pembinaan teknis dan pengawasan operasional apotek, laboratorium klinik pratama, rumah bersalin, klinik dokter keluarga, klinik dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, pengobatan tradisional optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara;
- w. Melakukan pemberian rekomendasi pengajuan surat ijin praktik dan surat ijin kerja tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. Melakukan penyiapan bahan pendukung pemberian ijin penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan tertentu (termasuk ijin gangguan/HO) yang diberikan oleh pemerintah daerah;
- y. Melakukan pengumpulan dan mengevaluasi data tentang sarana pelayanan kesehatan dan tenaga kesehatan;
- z. Melakukan pengawasan dan pengendalian pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan atau kedokteran canggih;
- aa. Melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- bb. Melakukan penilaian angka kredit tenaga kesehatan yang menduduki jabatan fungsional rumpun kesehatan;
- cc. Melakukan perencanaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan untuk lingkungan dinas;
- dd. Menyiapkan bahan fasilitas kebijakan teknis dan standardisasi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan jabatan fungsional;
- ee. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah, penerbitan ijin praktik dan ijin kerja tenaga kesehatan;
- ff. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pengendalian perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- gg. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- hh. Melaksanakan penyelenggaraan registrasi dan akreditasi meliputi registrasi, perijinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga paramedis dan tenaga non medis, tradisional terlatih sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- ii. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- jj. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia kesehatan;
- kk. Melaksanakan penyusunan sistem penilaian akreditasi;
- ll. Melaksanakan penilaian dan mengusulkan akreditasi institusi dan tenaga kesehatan;
- mm. Melaksanakan pemberian rekomendasi hasil penilaian akreditasi;
- nn. Melaksanakan terselenggaranya akreditasi rumah sakit swasta dan pemerintah;
- oo. Melaksanakan koordinasi penilaian akreditasi;
- pp. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data masyarakat tidak mampu secara manual maupun berbasis elektronik;
- qq. Melakukan analisis rencana pemberian jaminan kesehatan masyarakat tidak mampu sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang kesehatan;
- rr. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep pemberian jaminan kesehatan masyarakat tidak mampu;
- ss. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan konsep pemberian jaminan kesehatan masyarakat tidak mampu;

- tt. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pemberian jaminan kesehatan masyarakat tidak mampu;
- uu. Melaksanakan fasilitiasi dan pembinaan kesehatan khusus masyarakat tidak mampu;
- vv. Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan program pelayanan kesehatan dasar bagi masyarakat tidak mampu;
- ww. Melaksanakan pembinaan tentang peran serta masyarakat dalam kegiatan kesehatan melalui pembentukan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
- xx. Menginventarisir UKBM di masyarakat menurut strata atau tingkat keberhasilannya;
- yy. Melakukan pembinaan kerjasama dengan kader kesehatan dimasyarakat dalam peningkatan PHBS;
- zz. Melaksanakan pembinaan PHBS di tatanan rumah tangga, institusi pendidikan, tempat kerja, tempat umum, dan tatanan sarana kesehatan;
- aaa. Merencanakan strategi peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
- bbb. Melaksanakan pembinaan peran serta generasi muda dibidang kesehatan;
- ccc. Mengembangkan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi masalah kesehatan melalui pengembangan Kampung Siaga Sehat;
- ddd. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Puskesmas dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat;
- eee. Melaksanakan promosi kesehatan yang berkaitan dengan perubahan perilaku masyarakat mengarah ke PHBS;
- fff. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait termasuk Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), swasta, dan dunia usaha dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
- ggg. Melakukan koordinasi dengan instansi dan unit kerja lainnya dalam penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- hhh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang sumber daya kesehatan meliputi analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan, jaminan kesehatan masyarakat serta kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- iii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- jjj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- kkk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- lll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- mmm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- nnn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- ooo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang sumber daya kesehatan;
- ppp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qqq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rrr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- sss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ttt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uuu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vvv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan

Pasal 23

- (1) Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
- s. Melaksanakan penyusunan standar rekomendasi ijin pelayanan kesehatan;
- t. Melakukan pemberian rekomendasi pengajuan ijin Rumah Sakit Umum Kelas C dan Kelas D, Rumah Sakit Khusus Kelas C, klinik umum/spesialis, puskesmas, apotek, laboratorium klinik pratama, rumah bersalin, klinik dokter keluarga, klinik dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, pengobatan tradisional optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara;
- u. Melakukan pembinaan teknis dan pengawasan operasional apotek, laboratorium klinik pratama, rumah bersalin, klinik dokter keluarga, klinik dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, pengobatan tradisional optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara;
- v. Melakukan pemberian rekomendasi pengajuan surat ijin praktik dan surat ijin kerja tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. Melakukan penyiapan bahan pendukung pemberian ijin penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan tertentu (termasuk ijin gangguan/HO) yang diberikan oleh pemerintah daerah;
- x. Melakukan pengumpulan dan mengevaluasi data tentang sarana pelayanan kesehatan dan tenaga kesehatan;
- y. Melakukan pengawasan dan pengendalian pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan atau kedokteran canggih;
- z. Melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- aa. Melakukan penilaian angka kredit tenaga kesehatan yang menduduki jabatan fungsional rumpun kesehatan;
- bb. Melakukan perencanaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan untuk lingkungan dinas;
- cc. Menyiapkan bahan fasilitas kebijakan teknis dan standarisasi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan jabatan fungsional;
- dd. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah, penerbitan ijin praktik dan ijin kerja tenaga kesehatan;
- ee. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pengendalian perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- ff. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;

- gg. Melaksanakan penyelenggaraan registrasi dan akreditasi meliputi registrasi, perijinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga paramedis dan tenaga non medis, tradisional terlatih sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- hh. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- ii. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia kesehatan;
- jj. Melaksanakan penyusunan sistem penilaian akreditasi;
- kk. Melaksanakan penilaian dan mengusulkan akreditasi institusi dan tenaga kesehatan;
- ll. Melaksanakan pemberian rekomendasi hasil penilaian akreditasi;
- mmm. Melaksanakan terselenggaranya akreditasi rumah sakit swasta dan pemerintah;
- nn. Melaksanakan koordinasi penilaian akreditasi;
- oo. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
- pp. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- qq. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan;
- rr. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan;
- ss. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan;
- tt. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan;
- uu. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan;
- vv. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM Kesehatan;
- ww. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
- xx. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
- yy. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- zz. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- aaa. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- bbb. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ccc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ddd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- eee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Jaminan Kesehatan Masyarakat

Pasal 24

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat.

- (3) Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;

- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
- s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data masyarakat tidak mampu secara manual maupun berbasis elektronik;
- t. Melakukan analisis rencana pemberian jaminan kesehatan masyarakat tidak mampu sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang kesehatan;
- u. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep pemberian jaminan kesehatan masyarakat tidak mampu;
- v. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan konsep pemberian jaminan kesehatan masyarakat tidak mampu;
- w. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pemberian jaminan kesehatan masyarakat tidak mampu;
- x. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kesehatan khusus masyarakat tidak mampu;
- y. Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan program pelayanan kesehatan dasar bagi masyarakat tidak mampu;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
- aa. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- bb. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- cc. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- dd. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- ee. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- ff. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- gg. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- hh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
- ii. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
- jj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- nn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- oo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- pp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kesehatan;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kesehatan;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- s. Melaksanakan pembinaan tentang peran serta masyarakat dalam kegiatan kesehatan melalui pembentukan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
- t. Menginventarisir UKBM di masyarakat menurut strata atau tingkat keberhasilannya;
- u. Melakukan pembinaan kerjasama dengan kader kesehatan dimasyarakat dalam peningkatan PHBS;
- v. Melaksanakan pembinaan PHBS di tatanan rumah tangga, institusi pendidikan, tempat kerja, tempat umum, dan tatanan sarana kesehatan;
- w. Merencanakan strategi peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
- x. Melaksanakan pembinaan peran serta generasi muda dibidang kesehatan;
- y. Mengembangkan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi masalah kesehatan melalui pengembangan Kampung Siaga Sehat;
- z. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Puskesmas dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat;
- aa. Melaksanakan promosi kesehatan yang berkaitan dengan perubahan perilaku masyarakat mengarah ke PHBS;
- bb. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait termasuk Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), swasta, dan dunia usaha dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
- cc. Melakukan koordinasi dengan instansi dan unit kerja lainnya dalam penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kemitraan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- mm. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan kemitraan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S.Sos, M.Ec.Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007