SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
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. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
13. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat:
      1. Sub Bagian Program;
      2. Sub Bagian Keuangan; dan
      3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Kesehatan Masyarakat:
      1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
      2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
      3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Kesehatan Olahraga.
   d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:
      1. Seksi Suveilans dan Imunisasi;
      2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
      3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
   e. Bidang Pelayanan Kesehatan:
      1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
      2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rajukan; dan
      3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
   f. Bidang Sumber Daya Kesehatan:
      1. Seksi Kefarmasian;
      2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
      3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
   g. Jabatan Fungsional; dan
   h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
   c. Pengkoordinasian kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
   e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
a. menetapkan rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
c. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
d. menandatangani perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian dan pelimpahan wewenang dari Bupati;
e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan;
f. menetapkan hasil penilaian kerja Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas;
g. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
h. menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Tugas pokok dan fungsi Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
b. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
d. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
e. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1
Sub Bagian Program

Pasal 6

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.

(2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam melaksanakan program;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan pada sub bagian program;
c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
d. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
e. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
f. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.

(2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
c. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
d. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
e. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta

mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.

(2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
d. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
e. melaksanakan tugas keprotokoleran;
f. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharaannya;
g. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
h. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
i. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
j. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja serta kesehatan olahraga.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga; dan
e. pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :

a. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 10

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi kesehatan Keluarga dan Gizi;
c. menyelia pelaksanaan tugas kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
d. menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
e. menyusun dan menganalisis telaahan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
f. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
g. melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi upaya kesehatan keluarga serta gizi masyarakat;
h. mengendalikan pelaksanaan teknis dan administrasi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
i. merancang pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

(1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
c. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
d. melakukan pembinaan teknis, mengatur dan mengawasi pelaksanaan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
e. merancang metoda promosi kesehatan dan teknologi Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
f. melakukan pembinaan teknis upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan generasi muda;
g. melakukan upaya peningkatan pendidikan kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;
h. menyiapkan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja
dan Kesehatan Olahraga

Pasal 12

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
c. mengoordinasikan dan memantau upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
d. melakukan bimbingan teknis, supervisi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
f. melakukan pengawasan kualitas/inspeksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
g. melakukan dan mengoordinasikan upaya pengembangan kabupaten sehat, kecamatan sehat dan desa sehat;
h. merancang pelaksanaan pembelajaran organisasi dalam seksinya baik rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
i. melakukan pembinaan dan pengawasan pembangunan sanitasi, pengawasan kualitas air, perumahan, tempat umum, *hygiene* sanitasi pangan, limbah radiasi, kesehatan kerja, lingkungan kerja, kapasitas kerja dan olahraga;
j. melakukan analisis data hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;

k. melakukan koordinasi pelaksanaan Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan, Upaya Penyehatan Lingkungan, Upaya Kesehatan Lingkungan dan Upaya Kesehatan Kerja;
l. menjalin kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan kerja dan upaya keesehatan olahraga;
m. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan zat Adiktif lainnya;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
a. merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
d. melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular,

pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 14

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang surveilans dan imunisasi.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
   b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Surveilans dan Imunisas;
   c. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/lembaga terkait lainnya;
   d. melakukan pengamatan penyakit di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
   e. melakukan penyelidikan dan penaggulangan Kejadian Luar Biasa penyakit serta upaya pemulihan pasca Kejadian Luar Biasa;
   f. melakukan pemberian imunisasi pada calon jamaah haji dan pengamatan penyakit pada jamaah haji pasca pemulangan haji;
   g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis serta bahan lainnya;
   h. melakukan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan surveilans dan imunisasi;
   i. melakukan inventarisasi permasalahan kegiatan surveilans dan imunisasi;
   j. melakukan analisis data kegiatan surveilans dan imunisasi; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 15

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
   b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pencegahan Penyakit Menular
   c. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/lembaga terkait lainnya;
   d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis serta bahan lainnya;
   e. melakukan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
   f. menginventarisasi permasalahan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

g. melakukan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tular vektor dan zoonotik;
h. melakukan analisis data kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

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

Pasal 16

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan dalam pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pencegahan Penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
c. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/lembaga terkait lainnya;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis serta bahan lainnya;
e. melakukan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
f. melakukan pengendalian penanganan penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan kelainan darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik, penyakit gangguan indera dan fungsional serta masalah kesehatan jiwa anak, remaja, dewasa, lanjut usia dan penyalahgunaan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
g. mengerjakan kegiatan Pos Binaan Terpadu dan Pos Binaan Terpadu Khusus dalam kesehatan haji;
h. melakukan analisis data kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan operasional di

bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
   d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional jaminan kesehatan;
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
   a. merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
   b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
   c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
   d. melaksanakan kebijakan operasional jaminan kesehatan;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 18

(1) Seksi pelayanan kesehatan primer dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan kesehatan primer.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan kesehatan primer sebagai pedoman;
   b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
   c. melakukan perumusan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer pada Pusat Kesehatan Masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, Perawatan Kesehatan Masyarakat, kesehatan gigi dan mulut serta Daerah Terpencil dan Kepulauan;
   d. penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer pada pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta Daerah Terpencil dan Kepulauan;

e. melakukan penyusunan standar operasional prosedur dan kriteria pelayanan kesehatan primer dan Daerah Terpencil dan Kepulauan;
f. melakukan pemantauan, evaluasi, bimbingan teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan Daerah Terpencil dan Kepulauan;
g. melakukan pembinaan dan pengawasan sistim informasi, manajemen, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer;
h. melakukan pemilihan puskesmas berprestasi setiap tahunnya;
i. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan Pelayanan Obstetri-Neonatal Emergensi Dasar;
j. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan peningkatan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan primer dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 19

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan kesehatan rujukan.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
c. melakukan perumusan kebijakan pada pelayanan kesehatan rujukan;
d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan rujukan;
e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan rujukan;
f. memberikan rekomendasi izin penetapan kelas C dan kelas D rumah sakit;
g. melakukan pengawasan penanganan kegawatdaruratan maternal dan neonatal di rumah sakit;
h. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

Pasal 20

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan kesehatan tradisional.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
c. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan kesehatan tradisional;
d. melakukan bimbingan tehnis dan supervisi pelayanan kesehatan tradisional di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan lanjutan;
e. melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan sarana pelayanan kesehatan tradisional dan pengobat tradisional;

j. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta pada pelayanan kesehatan tradisional;
k. melakukan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan tradisional; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai beriktut:
a. perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
a. merumuskan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1
Seksi Kefarmasian

Pasal 22

(1) Seksi Kefarmasian mempunyai dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang kefarmasian.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja Seksi Kefarmasian;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kefarmasian;
c. menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan obat generik dan obat essensial yang bermutu bagi masyarakat;
d. melakukan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
e. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan obat, perbekalan kesehatan, penggunaan zat warna, pemanis buatan dan bahan berbahaya lainnya;
f. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, pangan dan kosmetik;
g. menerapkan pelayanan kefarmasian yang baik;
h. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan obat rasional/obat generik berlogo di sarana pelayanan kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan;
i. melakukan sosialisasi penggunaan obat rasional pada tenaga kesehatan dan masyarakat;
j. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi peredaran dan penggunaan narkotik, psikotropik dan bahan berbahaya di perusahaan besar farmasi, apotek dan rumah sakit dan masyarakat
melakukan pemberian izin sarana pelayanan kefarmasian;
k. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi obat dan obat tradisional pada pedagang farmasi dan industri obat tradisional dan usaha kecil obat tradisional;
l. meyiapkan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organization* dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
m. melakukan evaluasi kegiatan upaya pelayanan farmasian; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 23

(1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
c. melakukan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
d. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
e. melakukan bimbingan teknis, pengendalian dan supervisi alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga pada masyarakat;
f. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga (pembakuan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi);

g. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi dan produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
h. melakukan pemberian izin sarana pelayanan dan sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
i. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi alat kesehatan (penyalur dan cabang penyalur alat kesehatan);
j. melakukan evaluasi kegiatan seksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 24

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
c. menyusun kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan analisis beban kerja dan standar ketenagaan;
d. menyusun data Sumber Daya Manusia Kesehatan dan profil tenaga kesehatan;
e. melakukan bimbingan teknis operasional pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan;
f. melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta penilaian tenaga kesehatan teladan/berprestasi;
g. menyelenggarakan pelatihan untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Kesehatan;
h. melakukan koordinasi dengan sekolah tenaga kesehatan, Balai Besar Pelatihan Kesehatan dan organisasi profesi kesehatan;
i. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
j. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi ketenagaan;
k. melakukan registrasi bagi tenaga teknis kefarmasian dan menerbitkan rekomendasi izin praktek tenaga kesehatan;
l. melakukan evaluasi kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

(1) Kepala Dinas melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efesiensi.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 27

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh Pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku secara efektif sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sinjai Nomor 27 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI SINJAI,

ttd

SABIRIN YAHYA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ttd

TAIYEB A. MAPPASERE

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

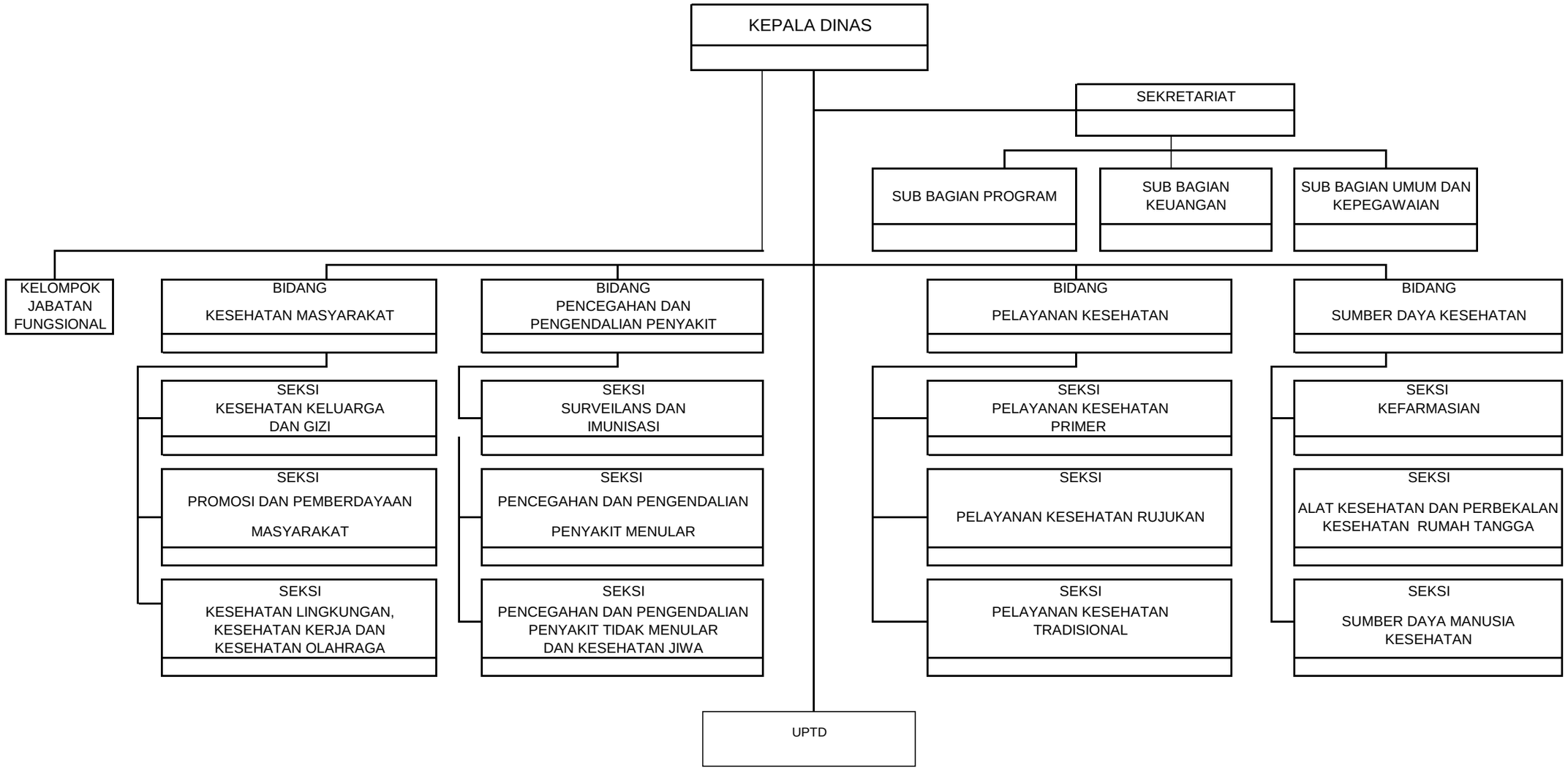
Kepala Bagian Hukum dan HAM

LUKMAN DAHLAN, S. IP., M. Si

Pangkat: Pembina

POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



BUPATI SINJAI,

ttd

SABIRIN YAHYA