BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran

Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan; dan
   3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
   1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
   2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga;
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
   1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
   2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
   3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
   1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
   2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
   3. Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
   1. Seksi Kefarmasian;
   2. Seksi Alat Kesehatan; dan
   3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Kesehatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kesehatan;
   c. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan;
   d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Kesehatan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan; dan
   f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan;
   b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
   c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
   d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, serta Bidang Sumber Daya Kesehatan;
   e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

f. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta pelaporan lingkup Dinas Kesehatan;

g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, serta Bidang Sumber Daya Kesehatan;

h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu kesehatan masyarakat

i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan masyarakat;

k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya kesehatan;

l. melaksanakan ketatausahaan Dinas Kesehatan;

m. melaksanakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugasnya;

n. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan teknis dalam bidang kesehatan;

o. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;

p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas kesehatan;

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan,

melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyeleng -garaan tugas Sekretariat Dinas Kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan Se;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kesehatan;
c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Kesehatan;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kesehatan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas Kesehatan; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat Dinas Kesehatan;
d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan kegiatan dinas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan lingkup dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
j. mengoordinasikan penyusunan laporan lingkup dinas;
k. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;

l. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;

m. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sekretariat dinas Kesehatan;

p. member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalama Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup dinas;
f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
k. melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Keuangan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan keuangan;

d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;

e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;

f. melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;

g. menyiapkan dan meneliti SPM lingkup dinas;

h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

i. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;

j. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas;

l. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Keuangan;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasipelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. menghimpun, menyiapkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan penyusunan LPPD, LKPJ;
f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
g. menghimpun, mensinkronisasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan

anggaran (DPA) dari setiap bidang;

i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;

j. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 10

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;

b. melaksankan program dan kegiatan Bidang

Kesehatan Masyarakat;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan status gizi kesehatan masyarakat.
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan peningkatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan SeksiKesehatan Keluarga dan Gizi;
d. melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu, Anak, Bayi dan Balita, serta usia lanjut;
e. melaksanakan peningkatan kualitas tenaga kesehatan ibu dan anak;
f. melaksanakan manajemen program kesehatan ibu dan anak;
g. melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi sesuai standar;
h. melaksanakan pelayanan *Antenatal Care* (ANC) standar, persalinan normal, bayi baru lahir, pelayanan nifas, balita sesuai standar;
i. melaksanakan pelayanan santun lansia (lanjut usia);
j. melaksanakan upaya perbaikan gizi masyarakat meliputi pembinaan penerapan tata laksana gizi buruk (*Terraupetic Feeding Centre*), pertumbuhan balita;
k. melaksanakan pembinaan kegiatan ASI Ekslusif dan Inisiasi Menyusu Dini (IMD);
l. melaksanakan pembinaan gizi ibu hamil, meliputi kegiatan pengelolaan dan pengawasan pemberian tablet tambah darah, ibu hamil Kurang Energi Kronis (KEK);
m. melaksanakan pemetaan wilayah rawan gizi;
n. melaksanakan pembinaan Keluarga Sadar Gizi (KADARZI) dan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI);
o. melaksanakan pengelolaan pemberian kapsul vitamin A kepada balita dan ibu nifas;
p. melaksanakan pembinaan dan monitoring upaya kesehatan gizi masyarakat secara sistematis;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakatsebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorangKepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2); Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan

dan Pemberdayaan Masyarakat;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

d. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

e. melaksanakan pengembangan media promosi & informasi sadar hidup sehat;

f. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan penyebarluasan informasi kesehatan secara langsung maupun melalui media serta pemanfaatan sarana penyuluhan;

g. melaksanakan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan melalui kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha;

h. melaksanakan upaya promosi kesehatan dan upaya pemberdayaan masyarakat dengan mengembangkan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM) berdasarkan situasi dan kondisi sosial kemasyarakatan yang ada;

i. melaksanakan pembinaan dan advokasi peningkatan strata desa siaga dan posyandu;

j. melaksanakan pendataan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat;

k. melaksanakan peningkatan upaya kesehatan anak usia pra sekolah dan usia sekolah;

l. melaksanakan kegiatan upaya kesehatan sekolah (UKS);

m. melaksanakan penguatan masyarakat bebas asap rokok;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan,

mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
d. melaksanakan penyelenggaraan penyehatan lingkungan meliputi: pemantauan kualitas air minum, rumah sehat, saluran pembuangan air limbah baik rumah tangga maupun intansi;
e. melaksanakan pengkajian, pengembangan lingkungan sehat di sarana kesehatan, sarana perkantoran, sarana pendidikan dan sarana ibadah serta rumah tangga;
f. melaksanakan pemicuan penciptaan lingkungan sehat;
g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keamanan dan kesehatan makanan hasil produksi rumah tangga, rumah makan, restorant, dan makanan hasil industri;
h. melaksanakan advokasi, pembinaan dan

pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja bagi pekerja formal dan informal;

i. melaksanakan pembentukan pos upaya kesehatan kerja;

j. melaksanakan upaya kesehatan olahraga;

k. melaksanakan senam dan pengukuran kebugaran serta pengembangan pusat-pusat kesehatan olahraga;

l. melaksanakan penyuluhan kesehatan olahraga pada anak sekolah dan kelompok masyarakat;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 14

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
e. melaksanakan Kegiatan Surveilans dan Pelaksanaan Imunisasi serta kesehatan matra;
f. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung maupun yang bersumber binatang serta HIV-AIDS;
g. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
h. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
i. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dengan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
j. menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasisebagimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan,

mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
b. pelaksanaan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi surveilans dan imunisasi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan olehatasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
d. melaksanakan pelayanan vaksinasi bagi balita dan anak sekolah;
e. melaksanakan kegiatan peningkatan imunisasi;
f. melaksanakan peningkatan surveilance epidemiologi dan penanggulangan wabah;
g. melaksanakan peningkatan pelayanan kesehatan bagi pengungsi korban bencana;
h. melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan Jemaah Haji dan kesehatan matra;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi ;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
b. pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
d. melaksanakan Peningkatan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
e. melaksanakan Penyemprotan/Fogging sarang nyamuk;
f. melaksanakan Pengendalian penyakit bersumber binatang, melalui pengendalian vektor terpadu, malaria, Demam Berdarah Dangue (DBD), eliminasi rabies;
g. melaksanakan Pengendalian penyakit Menular Langsung, melalui penemuan kasus baru kusta tanpa cacat, pengobatan TB paru BTA positif,

penemuan kasus IMS, HIV-AIDSdan yang diobati, pemeriksaan dan tata laksana Pneumonia melalui program Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS), deteksi dini hepatitis B pada kelompok berisiko;

h. melaksanakan penanganan kasus diare, infeksi saluran pernafasan akut (ISPA) dan tifoid serta penyakit menular langsung lainnya;

i. melaksanakan penanggulangan kecacingan bagi balita dan anak sekolah;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
d. melaksanakan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) Terpadu;
e. melaksanakan kegiatan Pos Bina Terpadu (Posbindu) PTM;
f. melaksanakan deteksi dini kanker serviks dan payudara;
g. melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi pengemudi;
h. melaksanakan upaya pengendalian merokok pada penduduk usia ≤ 18 Tahun;
i. melaksanakan upaya pengendalian tekanan darah tinggi;
j. melaksanakan pemeriksaan kondisi prevalensi obesitas, gula darah serta kolesterol;
k. melaksanakan pelayanan kesehatan indera;
l. melaksanakan pelayanan kesehatan jiwa;
m. melaksanakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pelayanan kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatanBidang Pelayanan Kesehatan;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dan akreditasi pelayanan kesehatan;
h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dengan Bidang Pelayanan Kesehatan;

i. menelaah peraturan dan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Kesehatan;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;

d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;

c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan

Kesehatan Primer dan Tradisional;

d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan primer dan tradisional di sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengobatan tradisional;
f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil cakupan pelayanan kesehatan primer dan tradisional disarana pelayanan pemerintah dan swasta;
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen puskesmas;
h. melaksanakan pelayanan kesehatan bergerak di daerah terpencil dan sangat terpencil;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama pelayanan darah antara puskesmas, Unit Transfusi Darah dan Rumah Sakit;
j. melaksanakan pemberian rekomendasi izin pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
k. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja puskesmas;
l. melaksanakan penyelenggaraan pembiayaan dan pembinaan jaminan kesehatan;
m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
n. melaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kesehatan dengan Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial Kesehatan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan rujukan di sarana pemerintah dan swasta;
e. melaksanakan penanganan sistem rujukan pelayanan kesehatan di sarana pemerintah dan swasta ;
f. melaksanakan pemberian rekomendasi izin rumah sakit pemerintah dan swasta;
g. melaksanakan analisa data dan hasil cakupan pelayanan kesehatan rujukan di sarana pemerintah dan swasta;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
d. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi fasilitas pelayanan kesehatan;
e. melaksanakan pemantauan, pemeliharaan dan pengawasan fasilitas pelayanan kesehatan;
f. melaksanakan pengumpulan dan menganalisa laporan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan sarana kesehatan;
g. melaksanakan akreditasi puskesmas, klinik pratama, tempat praktek mandiri dokter dan

tempat praktik mandiri dokter gigi;

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 22

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatansebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;

d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan olehatasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Sumber

Daya Kesehatan;

d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kefarmasian;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu alat kesehatan;
g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusian kesehatan;
h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dengan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Sumberdaya Kesehatan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kefarmasian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatanSeksi Kefarmasian;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kefarmasian;
d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kefarmasian;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kefarmasian; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Kefarmasian;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kefarmasian;
c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian;
d. melaksanakan pengadaan, pembinaan dan pengawasan obat pelayanan kesehatan dasar dan perbekalan kesehatan;
e. melaksanakan pembinaan penggunaan obat yang rasional di puskesmas;
f. melaksanakan pengawasan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di sarana pemerintah maupun swasta;
g. melaksanakan pembinaan pelayanan kefarmasian di sarana pemerintah dan swasta;
h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap produksi dan peredaran obat, makanan, minuman, obat tradisional, kosmetik dan bahan berbahaya lainnya berdasarkan peraturan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan registrasi dan sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
j. melaksanakan pemberian rekomendasi izin apotik dan toko obat;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kefarmasian;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Seksi Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Alat Kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Alat Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Alat Kesehatan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Kesehatan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Alat Kesehatan;
d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Alat Kesehatan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Alat Kesehatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Alat Kesehatan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Alat Kesehatan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Alat Kesehatan;
c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Kesehatan;
d. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan alat kesehatan;
e. melaksanakan pengawasan terhadap pengadaan alat kesehatan;
f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan uji fungsi alat kesehatan;
g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan alat kesehatan;
i. melaksanakan pengumpulan dan analisa laporan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Alat Kesehatan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 dipimpin oleh

seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
d. melaksanakan penilaian terhadap tenaga kesehatan teladan;
e. melaksanakan penyelenggaraan registrasi pendidikan dan pelatihan;
f. melaksanakan penyelenggaraan registrasi tenaga kesehatan;
g. melaksanakan inventarisasi pengembangan SDM kesehatan;
h. melaksanakan fasilitasi pendidikan SDM tenaga kesehatan;
i. melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan SDM Kesehatan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi

l. hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada pada Dinas Kesehatan wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

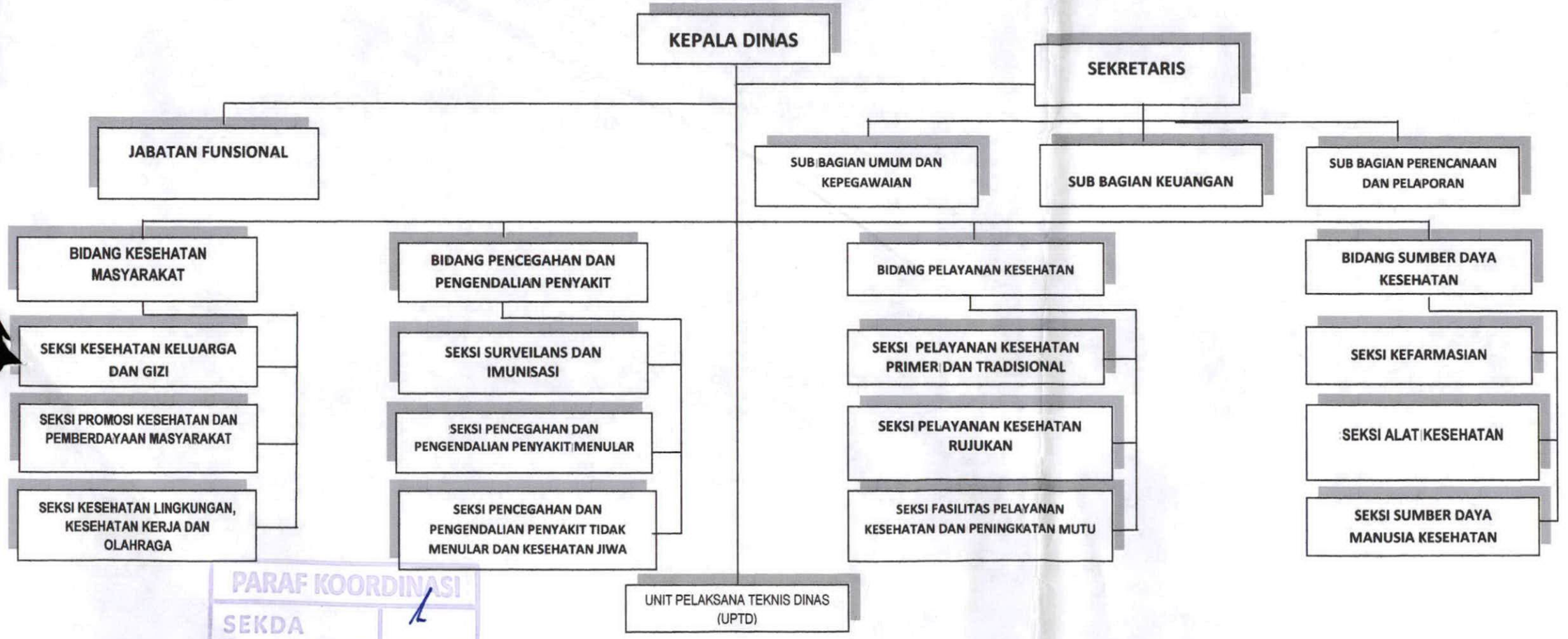
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 52

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA DINAS KESEHATAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI
SEKDA
ASISTEN
KABAG HUKUM
KASUBAG

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI