



BUPATI OGAN KOMERING ULU PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR // TAHUN**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

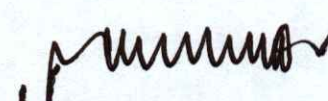
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

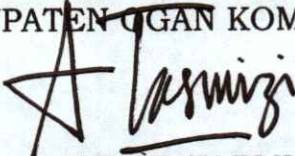
Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 29 - Januari - 2019

(BUPATI OGAN KOMERING ULU, B


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU,



ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 11

4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program, Informasi, dan Humas;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Pengolaan Aset; dan
 3. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- 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 Keswa.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
 - Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari :
 - a. Seksi Kefarmasian;
 - b. Seksi Alat Kesehatan dan PKRT; dan
 - c. Seksi SDM Kesehatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah kabupaten di bidang kesehatan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Kabupaten.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan di Bidang Kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan Kesehatan masyarakat Rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan di dalam lingkup dinas kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas atau kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan dan merencanakan program dan kegiatan di Bidang Kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan Kesehatan masyarakat Rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan yang termasuk di dalam lingkup bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan di bidang kesehatan;
 - c. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas atau kegiatan di bidang kesehatan;
 - d. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang kesehatan melalui pembinaan di setiap kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercapai kesesuaian antara perencanaan program kegiatan;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang kesehatan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terdapat laporan di setiap pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, pembinaan administrasi, informasi dan humas, keuangan dan pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, program dan kegiatan melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran yang meliputi program, informasi dan humas, keuangan dan pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- e. menyelenggarakan kegiatan yang meliputi program, informasi dan humas, keuangan dan pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesehatan;
- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan yang meliputi program, informasi dan humas, keuangan dan pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan perbaikan apabila terjadi perubahan di setiap kegiatan yang telah dilakukan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Informasi, dan Humas mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan penyiapan, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dan koordinasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan urusan Program, Informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan sub bagian program, informasi dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien; memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan program, informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan proses Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan pembahasan dengan Kementerian Kesehatan, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten dan menyiapkan proses revisi program operasional dari program-program dan membuat rekomendasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL);
 - f. menghimpun, merekapitulasi, penyusunan bahan - bahan rencana bulanan, triwulanan, tahunan Dinas Kesehatan, penyusunan bahan untuk Rencana Strategis (RENSTRA), serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bidang kesehatan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Bidang Kesehatan;

- g. melaksanakan sinkronisasi bahan - bahan perencanaan secara elektronik (E-Planning, E-Renggar, E-DAK dengan ASPAK), penyusunan perencanaan dan program kerja yang meliputi pengembangan kesehatan, serta pengelolaan dan pembinaan sistem informasi kesehatan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi sub bagian program, informasi dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan urusan penyiapan, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dan koordinasi ,mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan rencana operasional kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), membuat daftar gaji dan tunjangan daerah lainnya, rekomendasi terhadap pungutan/retribusi dari UPTD yang tidak mencapai target, menerima laporan penerimaan daerah/retribusi dari masing - masing UPTD dan melaksanakan pemungutan penerimaan daerah (pajak) dari bendahara/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - g. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan dinas baik untuk Dinas Kesehatan dan UPTD, penghapusan barang milik negara maupun milik daerah di lingkungan Dinas Kesehatan dan UPTD, penyusunan dan

- pengelolaan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) di lingkungan Dinas Kesehatan, dan penatusahaan keuangan dan barang milik daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pegelooan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam angka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan penyiapan, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dan koordinasi ,mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan urusan penatalaksanaan Hukum, Kepegawaian, dan dukungan administrasi Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan sub bagian hukum, kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas umum kepegawaian dan disiplin pegawai, pembinaan dan pelaksanaan rumah tangga organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan penatalaksanaan Hukum, Kepegawaian, dan dukungan administrasi Umum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun data administrasi kepegawaian dan administrasi umum, administrasi hukum, perhitungan angka kredit jabatan medis dan paramedis, serta menyiapkan bahan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan proses legalisir dan pemberian penghargaan serta jabatan fungsional umum dan tertentu;
 - f. melaksanakan pelayanan Surat Penugasan Dokter Spesialis, pelayanan administrasi Pegawai Tidak Tetap (PTT), mengelola urusan perlengkapan, peningkatan pendidikan/ pelatihan stuktural teknis dan fungsional, ujian dinas serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai, melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU), serta *pengelolaan informasi dan dokumentasi*;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi sub bagian hukum, kepegawaian dan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
dan Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan ,pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan, bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat;
 - e. memantau, mengevaluasi kegiatan yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS ,Usia reproduksi, determian kesehatan (intelengesia) dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. penyiapan dan penyusunan pengelolaan program kesehatan keluarga dan pengelolaan program gizi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- e. menyelenggarakan kegiatan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah,usia sekolah dan remaja, UKS ,Usia reproduksi, determian kesehatan (intelengesia) dan lanjut usia serta perlindungan keehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi pengelolaan program kesehatan keluarga dan pengelolaan program gizi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi promosi dan pengelola penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan , analis penanggulangan krisis kesehatan dan penyuluh obat dan makanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. penyiapan dan penyusunan pelaksanaan pengelola penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
dan Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, menyelenggarakan kegiatan, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kesehatan jiwa, NAPZA serta wabah bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kesehatan jiwa, NAPZA serta wabah bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. mengevaluasi kegiatan yang meliputi bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis

dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi pengelolaan pengamatan penyakit dan imunisasi serta pengelolaan program imunisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. penyiapan dan penyusunan bahan pengelolaan pengamatan penyakit dan pengelolaan program imunisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan kegiatan, dan bahan bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi bidang surveilans, wabah dan bencana, KLB, karantina serta imunisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit, penyakit menular, pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi analisis penyakit menular dan mengelola pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. penyiapan dan penyusunan data analisis penyakit menular dan data pengelolaan pemberantasan penyakit menular yang bersumber dari

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi pengelola program jaminan pemeliharaan kesehatan dan pengelola data serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. penyiapan dan penyusunan bahan pengelola program jaminan pemeliharaan kesehatan dan pengelola data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis, dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. memantau dan mengevaluasi kegiatan yang meliputi pengelola program jaminan pemeliharaan kesehatan dan pengelola data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan, pengelola rujukan kesehatan dan pengelola data pembayaran jaminan kesehatan, serta *Public Safety Center* (PSC) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melaksanakan kebijakan penyiapan dan penyusunan bahan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan dan penyusunan data pengelola rujukan kesehatan penyusunan data pengelola dan data pembayaran jaminan

- kesehatan dan *Public safety Center* (PSC) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan kegiatan, bahan bimbingan teknis, dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan rujukan *Public safety Center* (PSC), jaminan kesehatan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi kegiatan yang meliputi pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan, pengelola rujukan kesehatan dan pengelola data pembayaran jaminan kesehatan serta *Public safety Center* (PSC) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. penyiapan dan penyusunan bahan inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan dan bahan analisis dokumen perizinan dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi kegiatan yang meliputi inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan dan analisis dokumen perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keenam
Uraian Tugas
Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
dan Kepala Seksi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional *serta merencanakan program dan kegiatan bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT *serta sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang sumberdaya kesehatan;*
 - e. mengevaluasi kegiatan yang meliputi bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas penyiapan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kefarmasian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional *serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi pelayanan dan pengelolaan kefarmasian serta analisis kimia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. penyiapan dan penyusunan bahan pengelolaan kefarmasian dan data analisis kimia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi dibidang pelayanan kefarmasian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengevaluasi kegiatan yang meliputi pelayanan dan pengelolaan kefarmasian serta analisis kimia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan serta inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. penyiapan dan penyusunan bahan pengelolaan obat, alat-alat kesehatan dan data inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan serta Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan, bimbingan teknis, dan supervisi dibidang pengelolaan obat, alat-alat kesehatan dan data inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) sesuai peraturan yang berlaku;

- f. mengevaluasi kegiatan yang meliputi pengelolaan obat, alat-alat kesehatan dan data inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan serta Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi analisis pengembangan kompetensi, analisis informasi pengembangan sumber daya manusia aparatur dan analisis sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. penyiapan dan penyusunan data analisis pengembangan kompetensi dan data analisis informasi pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, dan supervisi dibidang sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi kegiatan yang meliputi analisis pengembangan kompetensi, analisis informasi pengembangan sumber daya manusia aparatur dan analisis sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.