



SALINAN

**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 69 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 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 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);
 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);

4. Peraturan...

4. Peraturan Menteri Kesehatan 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 Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
6. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.
- 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 Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi Kesehatan.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa seksi yang dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing seksi.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - o. mengelola pengadaan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
 - s. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - t. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
 - u. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
 - v. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - w. mengelola perencanaan dan program Dinas;

Paragraf 2
Sub Bagian Program, Informasi dan Humas

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan Program, Informasi dan Humas yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Humas adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. mengelola data dan informasi;
 - d. melaksanakan kegiatan informasi dan kehumasan Dinas;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset adalah:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset Dinas;
 - c. melaksanakan perbendaharaan keuangan dan aset anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perbendaharaan barang dinas;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan dan aset dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan/penerimaan;
 - e. menyiapkan bahan pertanggung jawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah Dinas;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan keuangan dan aset sesuai perundangan berlaku;
 - g. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan dan aset sesuai aturan perundangan berlaku;
 - h. mengelola inventaris kantor baik yang statis (gedung) maupun yang mobile (bergerak);
 - i. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian inventaris perlengkapan Dinas;
 - j. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. menyusun bahan evaluasi dan laporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. merumusan dan mengoordinasikan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai kewenangan.

(2) Uraian. 11

- (2) Uraian Tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. merencanakan operasional kegiatan kesehatan keluarga dan reproduksi dan gizi;
 - e. menyelenggarakan usaha kesehatan dan pelayanan kesehatan ibu dan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan penyediaan sarana dan fasilitas kegiatan kesehatan ibu dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan koordinasi kesehatan ibu dan keluarga berencana dengan sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi kesehatan keluarga dan reproduksi kerjasama lintas sektor dalam pembinaan kesehatan keluarga;
 - i. merencanakan operasional kegiatan dan pelaksanaan usaha kesehatan anak dan usia lanjut;
 - j. mengumpulkan bahan dan penyebarluasan informasi mengenai penyelenggaraan usaha pelaksanaan dan pembinaan kesehatan anak melalui puskesmas pembantu dan polindes;
 - k. melaksanakan pengelolaan bahan penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan kesehatan ibu, anak dan pelayanan keluarga;
 - l. melaksanakan pengumpulan bahan pembuatan laporan pemeriksaan ibu hamil, anak serta kesejahteraan ibu hamil dan keluarga berencana;
 - m. melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis pembinaan kesehatan keluarga;
 - n. merencanakan operasional kegiatan peningkatan gizi masyarakat;
 - o. melaksanakan peningkatan perbaikan gizi keluarga yang meliputi pembinaan upaya penerapan pola peningkatan gizi masyarakat dan integrasi program gizi;
 - p. mengumpulkan bahan pembinaan, pengaturan dan monitoring gizi masyarakat melalui puskesmas;
 - q. melaksanakan koordinasi peningkatan gizi keluarga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - r. melaksanakan pengamatan pangan dan gizi serta integrasi program gizi;
 - s. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas sektor dalam pembinaan gizi masyarakat;
 - t. mengumpulkan, pengolahan dan analisa data program perbaikan gizi dan visualisasi data dalam bentuk laporan;
 - u. memantau status gizi dan konsumsi gizi masyarakat;
 - v. mengelola dan menganalisa data hasil pemantauan status gizi dan konsumsi gizi serta visualisasi hasil pemantauan;
 - w. melaksanakan investigasi lapangan terhadap kejadian luar biasa di bidang gizi dan penyusunan rencana tindak lanjut upaya penanggulangan;
 - x. melaksanakan upaya-upaya penanggulangan terhadap kasus kejadian luar biasa di bidang gizi;
 - y. melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi masyarakat;
 - z. melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang gizi;
 - aa. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - bb. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;

- cc. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. operasional kegiatan promosi kesehatan;
 - e. melaksanakan promosi kesehatan;
 - f. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan sekolah pondok pesantren dan panti asuhan;
 - g. melaksanakan kemitraan dan peran serta dalam promosi kesehatan;
 - h. menyusun metode, teknologi dan sarana promosi kesehatan;
 - i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan promosi kesehatan;
 - j. merencanakan strategi dalam penyebarluasan informasi, usaha kesehatan institusi, peran serta masyarakat, dan pelayanan kesehatan yang berprinsip jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi kesehatan melalui penyuluhan langsung, leaflet, brosur, media elektronik, media cetak, dan pemutaran film;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan institusi pendidikan, tempat kerja, institusi kesehatan, dan rumah tangga dalam rangka peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk teknis terhadap peningkatan kemampuan petugas kesehatan dalam promosi kesehatan;
 - n. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan di seksi promosi kesehatan;
 - o. merencanakan operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - p. memberi bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas;
 - r. melaksanakan koordinasi pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas kesehatan;
 - s. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - t. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan program/kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - f. mengkoordinasikan program dan kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga baik lintas program maupun lintas sektor;
 - g. mengadakan pendataan, pemetaan dan registrasi program penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - h. melaksanakan penataan sistem informasi kesehatan di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

b. penyiapan. 

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah:
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. merumusan dan mengoordinasikan kebijakan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. menyusun rencana kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Surveilans dan Imunisasi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi surveilans dan imunisasi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kegiatan program imunisasi, surveilans dan Imunisasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan bimbingan teknis program surveilans dan Imunisasi dalam rangka meningkatkan kapasitas petugas dilapangan dalam melaksanakan program kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan pertemuan monitoring serta evaluasi program surveilans dan Imunisasi sesuai dengan kebutuhan dan waktu ditentukan;

- g. menginventarisir dan menghitung kebutuhan alat, obat dan bahan program surveilans dan Imunisasi;
- h. melayani dan mendistribusikan alat, obat dan bahan program surveilans dan Imunisasi sesuai kebutuhan;
- i. melakukan pengambilan logistik, konsultasi program serta pertemuan monitoring evaluasi program di tingkat propinsi;
- j. melakukan pengamatan penyakit dan meningkatkan kewaspadaan dini serta melakukan penyelmologi (PE) setiap peningkatan kasus penyakit menular yang berpotensi KLB dan menimbulkan krisis kesehatan;
- k. melakukan kegiatan penanggulangan KLB wabah/krisis kesehatan < 24 jam;
- l. melakukan pencatatan dan pelaporan terhadap laporan mingguan W2 dan mengaplikasikan sistim ewars serta mengkonfirmasi alert yang muncul di sistim ke sumber informasi;
- m. melakukan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit penyakit dapat dicegah dengan inumisasi (PD3I);
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan imunisasi rutin dan imunisasi tambahan;
- o. mengolah dan menganalisis data uci
- p. membuat pemetaan daerah rawan bencana;
- q. mengumpulkan bahan dan membuat rencana kontijensi (Renkon) sesuai potensi bencana yang ada;
- r. melakukan pemantauan melalui komunikasi resiko terhadap potensi bencana yang ada di daerah setiap minggu;
- s. menyusun dan melaksanakan tugas sebagai tim reaksi cepat dalam keadaan krisis dan tanggap darurat;
- t. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mendokumentasikan laporan bulanan/tahunan surveilans, penanggulangan krisis dan bencana;
- u. menyelenggarakan kegiatan surat menyurat program surveilans, penanggulangan krisis dan bencana;
- v. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

c.mengumpulkan..u

- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan seksi pencegahan dan penanggulangan penyakit dengan unit-unit terkait;
- e. menyiapkan bahan, menetapkan sasaran dan membuat rencana kerja Program Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacangan;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kegiatan Program Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare Dan Infeksi Saluran Cerna Serta Kecacangan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan bimbingan teknis Program Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare Dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacangan dalam rangka meningkatkan kapasitas petugas dilapangan dalam melaksanakan program kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan monitoring dan evaluasi Program Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare Dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacangan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan;
- i. menginventarisir dan menghitung kebutuhan alat, obat dan bahan Program Kesehatan Haji Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacangan;
- j. melakukan pengambilan logistik, konsultasi program serta pertemuan monitoring evaluasi program di propinsi;
- k. melayani dan mendistribusikan alat, obat dan bahan Program Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacangan sesuai kebutuhan;
- l. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemeriksaan jemaah haji yang terstandar, mengolah dan menganalisis serta mengentrykan data kesehatan jemaah haji kedalam siskohatkes;
- m. menyelenggarakan vaksinasi meningitis dan influenza bagi jemaah haji serta melakukan pendampingan terhadap jemaah haji pada saat keberangkatan dan kepulangan;
- n. melakukan penghitungan dan mengambil slide croschek Tuberkulosis (TB);
- o. mengantarkan slide croschek Tuberkulosis (TB) dan menganalisis hasil croschek dari Balai Laboratorium Kesehatan (BLK) propinsi;
- p. melakukan investigasi kasus dan pengambilan spesimen serta mengirim spesimen Tuberkulosis Multi Drug Resistace (TB MDR);
- q. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan konfirmasi terhadap suspek kusta, menetapkan dan melakukan pemantauan pengobatan serta reaksi;
- r. melaksanakan kegiatan RVS (*rapid village survey*) kusta di daerah-daerah kantong;

s.melakukan.!

- s. melakukan investigasi kasus P2B2 (malaria, DBD, cikungunya, flu burung, rabies, filariasis) yang dilaporkan, pengambilan dan pemeriksaan specimen;
- t. melakukan kegiatan penyemprotan/fogging sarang nyamuk;
- u. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mendokumentasikan laporan bulanan/triwulan/tahunan program Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacangan sesuai dengan indikator program;
- v. menyelenggarakan kegiatan surat menyurat Program Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare Dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacangan;
- w. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- y. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan seksi pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular (PPTM), Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropoika dan Zat Adiktif lainnya (Napza) dengan unit-unit terkait;
 - e. menyiapkan bahan, menetapkan sasaran dan membuat rencana kerja Program PPTM, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropoika dan Zat Adiktif lainnya (Napza);
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi/advokasi kegiatan program PPTM, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropoika dan Zat Adiktif lainnya (Napza) bagi lintas program dan lintas sektor;

g.menyiapkan.~

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan memiliki adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan;
 - d. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional bimtek dan supervisi, pemantauan evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan kesehatan primer;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun kegiatan pelayanan kesehatan primer;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat (puskesmas), klinik praktek perorangan;

- f. menyusun rencana kegiatan tahunan pelayanan kesehatan primer dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan pedoman, bahan, standar, prosedur, untuk pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan primer;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan primer dengan lintas program serta unit kerja terkait;
- i. membantu kepala bidang dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan puskesmas, klinik dan praktek perorangan;
- j. membantu kepala bidang dalam melakukan penilaian terhadap pusat kesehatan masyarakat (puskesmas) dan tenaga kesehatan yang berprestasi;
- k. melakukan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan kesehatan primer pada puskesmas, pada klinik dan praktek perorangan secara berkala dan berkesinambungan sesuai standar pelayanan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer, serta kesehatan primer pada klinik dan praktek perorangan;
- m. membantu kepala bidang melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan laboratorium puskesmas;
- n. membantu kepala bidang melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kesehatan gigi mulut di puskesmas;
- o. melakukan koordinasi pelayanan siaga dan tindak siaga medik;
- p. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan rujukan meliputi bidang pelayanan medik, keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit serta rumah sakit pendidikan;
 - f. menyusun rencana kegiatan tahunan pelayanan kesehatan rujukan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;

g.menyiapkan...

- g. menyiapkan pedoman, bahan, standar, prosedur, untuk pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan rujukan;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dengan lintas program serta unit kerja terkait;
- i. membantu kepala bidang melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit dan rumah sakit pendidikan secara berkala dan berkesinambungan;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan rujukan di RS dan RS pendidikan;
- k. menyusun hasil kegiatan/laporan tahunan pelayanan kesehatan rujukan;
- l. perencanaan operasional kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- m. perencanaan strategi dalam penyebarluasan informasi, usaha kesehatan institusi, peran serta masyarakat, dan pelayanan kesehatan yang berprinsip jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- n. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis dalam upaya pengembangan pelayanan kesehatan yang berprinsip jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- o. pelaksanaan koordinasi peningkatan promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- p. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional ruang lingkup bimtek dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan;

f.menyusun..!

- f. menyusun rencana kegiatan tahunan pelayanan kesehatan tradisional dengan menyiapkan pedoman, bahan, standar, prosedur, untuk pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan dengan lintas program serta unit kerja terkait;
- h. membantu kepala bidang dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan meliputi tradisional empiris, tradisional komplimenter, dan tradisional terintegrasi;
- i. melakukan bimbingan teknis dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan tradisional dan Standarisasi Pelayanan Kesehatan secara berkala dan berkesinambungan;
- j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan;
- k. menyusun hasil kegiatan/laporan tahunan pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan dan mempedomani peraturan perundang-undangan;
- l. memberikan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan tradisional;
- m. melaksanakan pengawasan dan pembinaan ke sarana usaha jamu gendong, usaha jamu racikan, usaha mikro obat tradisional, industry kecil obat tradisional;
- n. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- p. pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan;

d. pemantauan. *A*

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan;
 - d. menyusun bahan kebijakan di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan;
 - e. menyusun bahan rencana kebutuhan kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan;
 - f. menyusun bahan pembinaan kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan;
 - g. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kefarmasian

Pasal 22

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional bimtek dan supervisi , serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kefarmasian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kefarmasian sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Kefarmasian adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kefarmasian;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melakukan pengawasan peredaran obat, obat tradisional, makanan dan minuman kemasan, kosmetika dan pangan industri rumah tangga disarana apotik, toko obat dan toko P&D;
 - e. melakukan pengawasan peredaran obat, obat tradisional, makanan dan minuman kemasan, kosmetika dan pangan industri rumah tangga disarana apotik, toko obat dan toko P&D;
 - f. memberikan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan (apotek, toko obat);

g.melaksanakan...

- g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kesarana apotek, toko obat;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan pangan jajan anak sekolah;
- i. melakukan pengambilan sample/contoh makanan dan minuman jajanan anak sekolah, makanan produksi industri rumah tangga pangan (IRTP) dilapangan;
- j. menyelenggarakan penyuluhan keamanan pangan dalam rangka pemberian SPP IRT;
- k. melakukan pemeriksaan dan pengawasan kesarana produksi industri rumah tangga pangan (IRTP), dan memberikan sertifikat produksi industri rumah tangga;
- l. meningkatkan pemberdayaan konsumen dibidang obat dan makanan;
- m. menindak lanjuti public warning dari balai pom;
- n. melaksanakan penyidikan dan penegakkan hukum di bidang obat, makanan, kosmetik;
- o. melaksanakan invsetigasi kasus kejadian luar biasa keracunan pangan dan pengamanan sample pangan;
- p. monitoring dan evaluasi laporan obat dari sarana pelayanan kesehatan pemerintah;
- q. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- r. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 23

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan standarisasi sarana dan prasarana kesehatan pada rumah sakit dan puskesmas;

f.melaksanakan...

- f. melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi sarana produksi dan distribusi sarana kesehatan dan alat rumah tangga;
- h. melakukan pengawasan, pemeliharaan, sarana dan prasarana kesehatan di UPT Lingkungan Dinas;
- i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- k. memberikan rekomendasi perbekalan kesehatan rumah tangga;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi Kesehatan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. merencanakan dan pelaksanaan usaha-usaha peningkatan pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional, ujian dinas serta peningkatan pengetahuan dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan sistem kesehatan daerah (SKD) di Daerah;
 - f. menyusun kebijakan, standarisasi teknis penelitian dan pengembangan di bidang sistem dan kebijakan kesehatan;
 - g. memfasilitasi penelitian dan praktek kerja lapangan mahasiswa;
 - h. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sistem dan kebijakan kesehatan;
 - i. koordinasi penelitian dan pengembangan di bidang sistem dan kebijakan kesehatan;
 - j. melakukan pembinaan dan fasilitasi teknis penelitian dan pengembangan di bidang sistem dan kebijakan kesehatan;
 - k. melakukan pengkajian dan penapisan teknologi di bidang kesehatan;
 - l. menyebarkan hasil-hasil penelitian dan pengembangan;
 - m. evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - n. melakukan pengumpulan data, pengolahan dan menampilkannya dalam bentuk Profil Dinas Kesehatan dan SIK (e-puskesmas);

- o. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 17 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI


Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017

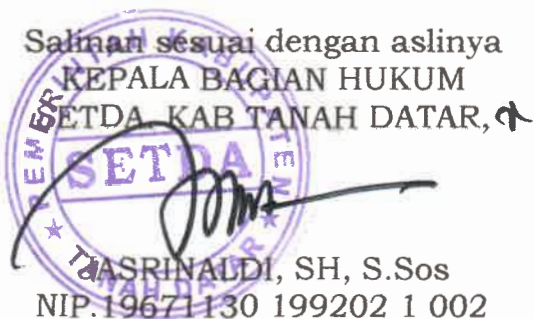
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB TANAH DATAR, 



TASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002