

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

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 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
6. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.

5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT Dinas adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Kesehatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan provinsi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan administrasi Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Registrasi Akreditasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - d. pembinaan UPT Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang kesehatan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi, mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisasi permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas kesehatan;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas kesehatan;
 - d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas Dinas kesehatan dan pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas kesehatan;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang kesehatan;
 - f. pengkoordinasian dan pengidentifikasian produk hukum daerah;
 - g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
 - h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang kesehatan; mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengelola aset Dinas, mengumpulkan informasi dan data di lingkungan Dinas, menyampaikan informasi publik dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
 - h. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang;
 - i. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
 - j. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
 - k. pengelolaan anggaran Dinas;
 - l. pembuatan pertanggungjawaban surat perintah membayar;

- m. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- n. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- o. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran pendapatan asli daerah di bidang kesehatan;
- p. pemuktahiran informasi publik di bidang kesehatan;
- q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan; mengkoordinasikan pelaksanaan kehumasan, anggaran Dinas serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. perencanaan program dan anggaran tahunan, dan lima tahunan Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
- d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
- e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
- f. penyusunan laporan inventaris kendala dan potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
- g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
- h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan kelembagaan di lingkungan Dinas;
- j. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang Kesehatan;
- k. mengikuti rapat teknis di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan di bidang Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga serta tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. menghadiri rapat teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:

- a. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- b. Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan

Olahraga.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. perencanaan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
 - c. pelaksanaan program kesehatan keluarga dan Gizi masyarakat meliputi Program Maternal, Program Neonatal, Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Pengelolaan Konsumsi Gizi;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang terdiri dari Bimbingan teknis Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/ Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan

Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;

- e. pelaksanaan supervisi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang terdiri dari Program Maternal, program Neonatal, prograam Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
- f. pemantauan pelaksanaan supervisi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang terdiri dari Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
- g. pengevaluasian pelaksanaan supervisi kesehatan keluarga yang terdiri dari Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
- h. pencatatan dan pelaporan kesehatan keluarga yang terdiri dari Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
- i. menghadiri rapat teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan

Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 - b. perencanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi Program Komunikasi Informasi dan Edukasi kesehatan, Program Advokasi, informasi dan edukasi Program Kemitraan dan Program Potensi Sumber Daya Promosi Kesehatan;
 - c. perencanaan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan Program Peningkatan Peranserta Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan Promosi Kesehatan yang meliputi Program Komunikasi Informasi Edukasi Kesehatan, Program advokasi, Program kemitraan dan Program potensi Sumber Daya Promosi Kesehatan;
 - e. pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peranserta masyarakat;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan, bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;

- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peranserta masyarakat;
- h. pemantauan pelaksanaan Program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan, bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;
- i. pemantauan pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peran serta masyarakat;
- j. pencatatan dan pelaporan Program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan, bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;
- k. pencatatan dan pelaporan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peranserta masyarakat;
- l. pengevaluasian Program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan, bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;
- m. pengevaluasian Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peran serta masyarakat;
- n. menghadiri rapat teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai disposisi atasan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- p. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan,
Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; pelaksanaan rencana Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. perencanaan Program Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar, Program Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan, Program Pengawasan Pangan, Program Pengamanan Limbah dan Radiasi, Program Kesehatan Kerja, dan Program Olahraga berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan rencana Program Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar, Program Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan, Program Pembinaan Higiene Sanitasi Makanan dan Minuman, Program Pengamanan Limbah dan Radiasi, Program Kesehatan Kerja, dan Program Olahraga agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis Program Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar, Program Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan, Program Pembinaan Higiene Sanitasi Makanan dan Minuman, Pengamanan Limbah dan Radiasi, Program Kesehatan Kerja, dan Program Olahraga;

- e. pelaksanaan supervisi Program Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar, Program Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan, Program Pengawasan Pangan, Program Pengamanan Limbah dan Radiasi, Program Kesehatan Kerja, dan Program Olahraga;
- f. pemantauan pelaksanaan Program Penyehatan Air dan Program Sanitasi Dasar, Program Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan, Program Pengawasan Pangan, Program Pengamanan Limbah dan Radiasi, Program Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
- g. pengevaluasian pelaksanaan Program Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar, Program Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan, Program Pengawasan Pangan, Pengamanan Limbah dan Radiasi, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
- h. pencatatan dan pelaporan Pelaksanaan Program Penyehatan Air dan Program Sanitasi Dasar, Program Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan, Program Pengawasan Pangan, Program Pengamanan Limbah dan Radiasi, Program Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- i. pengkoordinasian lintas program dan lintas sektor terkait penyehatan air dan program sanitasi dasar, penyehatan udara, program tanah dan kawasan, pengawasan pangan, program pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan kerja dan program kesehatan olah raga;
- j. pembentukan dan pembinaan wilayah sehat serta pemeliharaan lingkungan;
- k. menghadiri rapat teknis bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai disposisi atasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. menghadiri rapat teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi:

- a. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 1

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi *emerging*;
 - c. penyiapan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kewaspadaan dini, dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi *emerging*;
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi *emerging*;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakn di bidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
- h. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
- i. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang imunisasi dasar dan imunisasi Lanjutan dan khusus;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
- k. menghadiri rapat teknis bidang Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan disposisi atasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS* dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik terdiri dari malaria, *zoonosis*, *filariasis* dan kecacingan, *arboviro*sis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS* dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik terdiri dari malaria, *zoonosis*, *filariasis* dan kecacingan, *arboviro*sis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS* dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik terdiri dari malaria, *zoonosis*, *filariasis* dan kecacingan, *arboviro*sis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
- e. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS* dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit tular vektor dan zoonotik terdiri dari malaria, *zoonosis*, *filariasis* dan kecacingan, *arboviro*sis, Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
- f. menghadiri rapat teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai disposisi atasan;

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, serta penyalahgunaan NAPZA;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, serta penyalahgunaan NAPZA;
 - d. pelaksanaan deteksi dini faktor risiko penyakit tidak menular;

- e. pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, serta penyalahgunaan NAPZA;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan immuonogi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, serta penyalahgunaan NAPZA;
- g. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan immuonogi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, serta penyalahgunaan NAPZA;
- h. menghadiri rapat teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan serta tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi lintas program dan lintas sektor bidang pelayanan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;
- g. menghadiri rapat teknis bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan sesuai disposisi Kepala Dinas;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 20

Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;
- b. Kepala Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga; dan
- c. Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Registrasi Akreditasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan;
- b. pelaksanaan kegiatan manajemen puskesmas, manajemen fasilitas kesehatan lainnya;
- c. pemantauan/pengawasan manajemen rumah sakit pemerintah dan swasta;
- d. pengelolaan Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan;
- e. perumusan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris;
- f. perumusan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
- g. perumusan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional integrasi;
- h. pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak di daerah daerah terpencil perbatasan kepulauan;
- i. pelaksanaan upaya kesehatan perorangan gigi dan mulut;
- j. pelaksanaan upaya kesehatan perorangan indera;
- k. pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional-Kartu Indonesia Sehat;
- l. perumusan dan pelaksanaan Program Jamkesda integrasi BPJS;
- m. pelaksanaan koorDinasi lintas program/lintas sektor Program Pelayanan Kesehatan Dasar;
- n. pengelolaan Program Medis Dasar, Medis Spesialistik dan Medik Keperawatan;
- o. menghadiri rapat teknis bidang pelayanan kesehatan sesuai disposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan
Perbekalan Rumah Tangga

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga;
 - b. perumusan pelaksanaan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan kajian teknis dan rekomendasi pengakuan pedagang besar farmasi cabang dan cabang penyalur alat kesehatan;
 - d. persetujuan dan rekomendasi pergantian pimpinan, penanggung jawab, penambahan atau perubahan gudang pedagang besar farmasi dan pedagang besar farmasi cabang;
 - e. pemberian rekomendasi teknis izin usaha kecil obat tradisional;
 - f. penerbitan surat keterangan penyuluhan perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pedagang besar farmasi dan pedagang besar farmasi cabang, penyalur alat kesehatan dan cabang penyalur alat kesehatan;

- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan narkotika dan psikotropika terhadap unit layanan kabupaten/ kota;
- i. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan makanan minuman terhadap industri rumah tangga pangan dan makanan jajanan anak sekolah;
- j. pelaksanaan Pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan obat tradisional, usaha kecil obat tradisional, usaha mikro obat tradisional;
- k. penyusunan rencana kebutuhan obat *buffer stock* dan obat program (TB, HIV, Malaria, Diare, Filariasis, Gizi, Vaksin, KIA, frambusia, keswa, kusta, hepatitis);
- l. pelaksanaan Pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan obat *buffer stock* dan program;
- m. pencatatan dan pelaporan obat *buffer stock* dan program;
- n. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi penggunaan obat rasional dan pelayanan kefarmasian;
- o. pelaksanaan pengumpulan data, validasi data, dan Pemutakhiran Data terkait data kefarmasian tingkat kabupaten/kota;
- p. penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian;
- q. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan Kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga sesuai disposisi atasan;
- r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Registrasi
Akreditasi

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Registrasi Akreditasi mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Registrasi Akreditasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Registrasi Akreditasi;
 - b. perencanaan dan mengelola kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja serta pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan diklat dan tenaga kesehatan sesuai dengan bidang ahlinya;
 - d. pelaksanaan analisis dan evaluasi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan memfasilitasi pelaksanaan diklat tenaga kesehatan;
 - f. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan Registrasi Perizinan dan bidang kesehatan
 - g. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;
 - h. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan;
 - i. pengumpulan data, mengolah dan menganalisa serta menginformasikan hasil registrasi dan akreditasi di bidang kesehatan;
 - j. pengelolaan mutu layanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan;
 - k. pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan;

- l. pelaksanaan registrasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- m. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Registrasi Akreditasi;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan Registrasi Akreditasi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Kesehatan dapat dibentuk UPT pada Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas yang merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah provinsi di bidang penyelenggaraan kesehatan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran sinkronisasi program, sinkronisasi waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani urusan kesehatan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib menghadiri dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan, dan memberikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 19), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

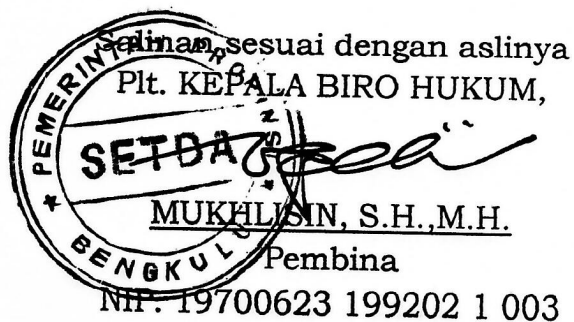
Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

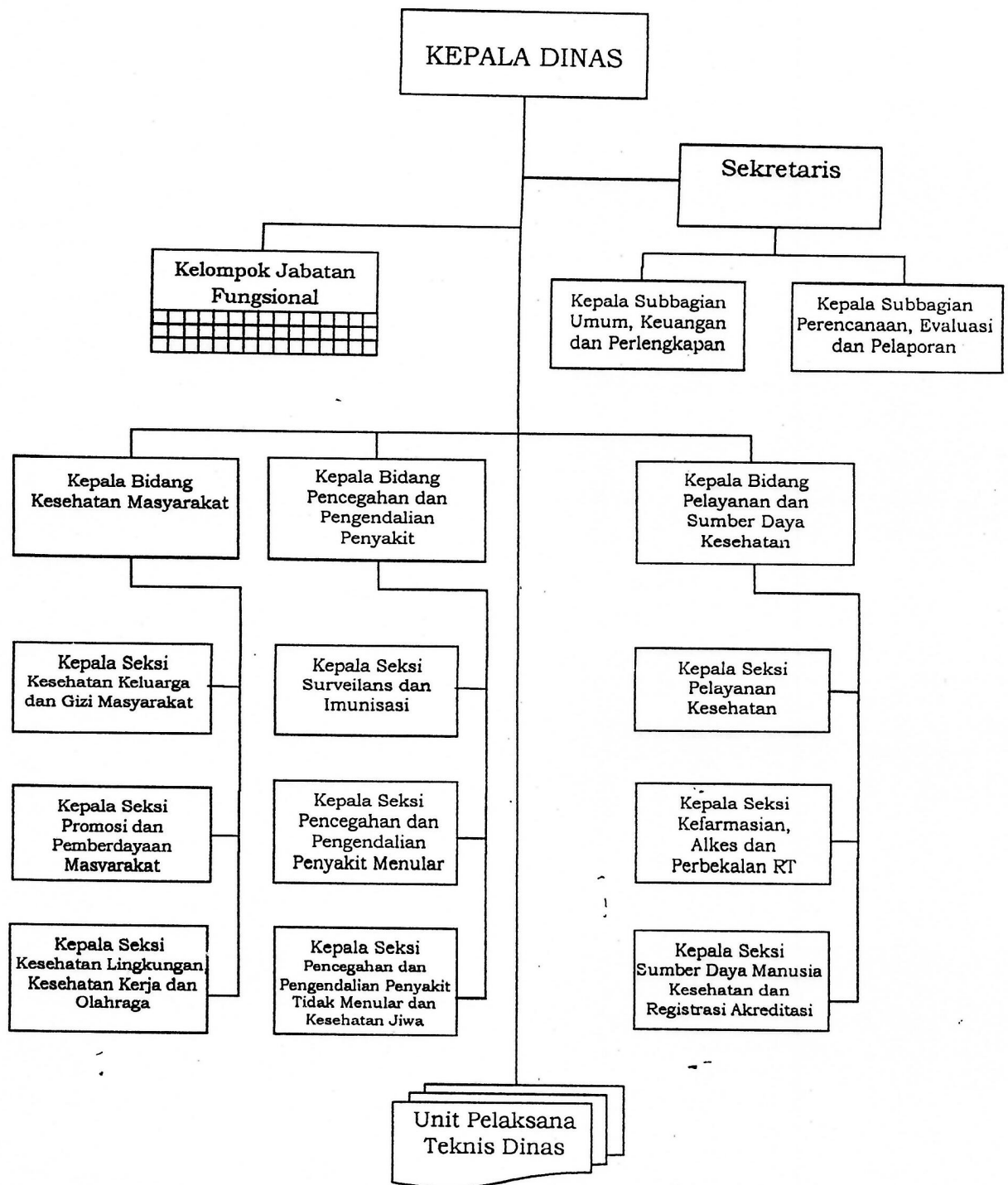
H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 62



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN
PROVINSI BENGKULU



GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Setoran sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,
SETDA
MUKHLISIN, S.H.,M.H.
Pembina
NIK 19700623 199202 1 003