



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 125 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten. Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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), Tambahan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.



BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Surveilans Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Alat Kesehatan dan Fasyankes; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi SDM Kesehatan.

- g. UPTD;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
 - b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Kesehatan;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Kesehatan;
 - d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Kesehatan;
 - e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Kesehatan;
 - g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Kesehatan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Kesehatan;
 - i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
 - m. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;
 - n. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang Kesehatan;
 - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - h. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan dan menyusun penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- (3) menyusun rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (4) mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- (5) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- (6) menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- (7) mengoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas;
- (8) Menyiapkan bahan penyusunan dan membantu pelaksanaan penelaahan peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang kepegawaian dan administrasi umum;
- (9) melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah administrasi umum, administrasi kepegawaian dinas, disiplin dan permasalahan hukum dengan perangkat daerah yang terkait;
- (10) menyiapkan data kepegawaian Dinas;
- (11) menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- (12) mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (13) mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- (14) merencanakan dan mengusulkan kebutuhan barang inventaris/perengkapan dinas, keamanan dan pemeliharaan gedung;
- (15) menyiapkan bahan dan penyusunan dalam urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- (16) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- (17) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (18) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :



- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsure organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten; dan
- d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan perencanaan, evaluasi program dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan membantu penelaahan peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas Kesehatan;
 - g. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan;
 - h. melaksanakan dan menyusun bahan evaluasi program dan pelaporan Dinas Kesehatan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan evaluasi program Dinas Kesehatan;



- j. menyiapkan penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal bidang Kesehatan;
 - k. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - l. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - m. melaksanakan pengembangan sistem informasi kesehatan dan pengelolaan data kesehatan;
 - n. menyiapkan regulasi tentang tata laksana pelaporan dari unit pelayanan teknis Dinas Kesehatan;
 - o. mengoordinir pengelolaan perpustakaan Dinas dan Puskesmas;
 - p. menyusun profil Dinas Kesehatan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - r. Melaksanakan kegiatan Perencana sebagai berikut :
 - 1. memformulasikan sajian untuk analisis;
 - 2. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - 3. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - 4. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - 5. menguji alternatif kriteria dan model;
 - 6. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
 - 7. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
 - 8. menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
 - 9. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
 - 10. melakukan telaahan lingkup sektoral terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan
 - 11. mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data dan informasi kesehatan;
 - c. Pelaksanaan tugas penyusunan program dan informasi kesehatan Dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Asset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan dan asset;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan membantu penelaahan peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan dan asset;
 - d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - e. Mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - f. Membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - k. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan serah terima penggunaan/ pemanfaatan asset;
 - m. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - n. Menyiapkan bahan, menyusun, serta melaksanakan pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada di lingkungan SKPD yang berasal dari APBD, maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BIi), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah.

- o. Menyiapkan bahan, menyusun, serta melaksanakan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - p. Menyiapkan bahan koordinasi dan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - q. Menyiapkan bahan koordinasi dan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi
 - r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Asset sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Asset menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Asset;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, kegiatan administrasi keuangan dan pengelolaan asset;
 - c. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan dan pengelolaan asset;
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan

prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - i. melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi di dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - j. melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta kemasyarakatan di tingkat Kabupaten bidang Kesehatan Masyarakat;
 - k. melaksanakan menyiapkan bahan/menyusun dalam pelaksanaan tugasnya;
 - l. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Kesehatan Masyarakat yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas ;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
 - e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - h. Melaksanakan kegiatan Administrator Kesehatan, sebagai berikut :
 - 1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan
 - a) Menyusun rancangan kr. Acuan
 - b) Mengkaji rancangan kr. Acuan
 - c) Menyusun rancangan metode
 - d) Menyajikan rancangan metode
 - 2. Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan program-program kesehatan
 - a) Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan wewenang & tanggung jawab pelaksana
 - b) Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan:
 - c) Merumuskan rancangan pedoman prosedur Pelaksanaan
 - d) Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan:
 - e) Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan:
 - 3. Memfasilitasi pelaksanaan kebijakan program-program kesehatan
 - a) Mensupervisi pelaksanaan kebijakan:
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien ;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas ;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan



- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- l. Melaksanakan Kegiatan Penyuluh Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut :
 1. Membuat kerangka acuan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
 2. Menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
 3. Mempersiapkan rencana dalam rangka menyusun rencana lima tahunan.
 4. Menyusun instrument terbuka dalam rangka mengidentifikasi potensi wilayah yang berkaitan dengan masalah kesehatan.
 5. Melakukan tabulasi dan pengolahan data dengan computer.
 6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan identifikasi potensi wilayah dengan menggunakan beberapa instrument.
 7. Menyusun materi penyuluhan untuk media radio dalam bentuk wawancara/dialog.
 8. Menyusun materi penyuluhan dalam bentuk slide
 9. Membuat rancangan media penyuluhan melalui computer.
 10. Melakukan analisis hasil pengolahan dan tabulasi data pelaksanaan, evaluasi media penyuluhan dengan metode deskriptif
 11. Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui radio dengan metode satu arah.
 12. Membuat rencana rancangan pameran dalam rangka pelaksanaan kegiatan pameran.
 13. Melaksanakan pemantauan program dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Jaminan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Jaminan Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Jaminan Kesehatan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Jaminan Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Jaminan Kesehatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas dilingkungan ;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan okupasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olahraga;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan okupasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olahraga;
 - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan okupasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olahraga;
 - e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan okupasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olahraga;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan okupasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olahraga;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - h. Melaksanakan Kegiatan Sanitarian, sebagai berikut :
 1. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan
 - a) Menyusun rencana 5 tahunan
 - b) Menyusun rencana tahunan
 - c) Menyusun rencana 3 bulanan
 - d) Menyusun rencana bulanan
 - e) Menyusun rencana operasional



- f) Menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis
 - g) Menyusun rancangan peraturan
 - h) Menyusun standar
 - i) Menyusun pedoman
 - j) Menyusun TOR studi kelayakan
2. Melakukan pengamatan kesehatan lingkungan
 - a) Melakukan pengamatan kesehatan lingkungan, menyusun / menetapkan metoda pengumpulan data secara primer dan Menyusun instrument pengumpulan data sekunder
 - b) Melakukan kajian data secara analitik
 - c) Melakukan penyajian dan penyebarluasan data berupa penyusunan dan penyajian laporan.
 3. Melakukan penyelidikan kesehatan lingkungan
 - a) Menentukan diagnose dan treatment intervensi obyek kelompok II sederhana
 - b) Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail
 - c) Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan
 - d) Menilai penyajian HACCP
 - e) Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya
 4. Memberdayakan masyarakat dalam meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan
 - a) Persiapan kegiatan menentukan program untuk identifikasi perilaku
 - b) Melakukan pemberdayaan melalui media massa
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza.
- (2) Uraian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular ;
 - g. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular;
 - h. Melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan ;
 - i. Melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - j. Melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular;
 - k. Melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi di dibidang Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular;
 - l. Melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat di tingkat Kabupaten bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - m. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang dibidang Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan,



- Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular;
- n. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan dibidang Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular;
 - o. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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, kesehatan jiwa dan Napza.;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza.;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza.; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas dilingkungan ;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan, imunisasi khusus dan dan penanggulangan krisis kesehatan;



- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan, imunisasi khusus dan penanggulangan krisis kesehatan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan, imunisasi khusus dan penanggulangan krisis kesehatan;
- e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan, imunisasi khusus dan penanggulangan krisis kesehatan;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan, imunisasi khusus dan penanggulangan krisis kesehatan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Melaksanakan Kegiatan Penyuluh Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut :
 1. Membuat kerangka acuan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
 2. Menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
 3. Mempersiapkan rencana dalam rangka menyusun rencana lima tahunan.
 4. Menyusun instrument terbuka dalam rangka mengidentifikasi potensi wilayah yang berkaitan dengan masalah kesehatan.
 5. Melakukan tabulasi dan pengolahan data dengan computer.
 6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan identifikasi potensi wilayah dengan menggunakan beberapa instrument.
 7. Menyusun materi penyuluhan untuk media radio dalam bentuk wawancara/dialog.
 8. Menyusun materi penyuluhan dalam bentuk slide
 9. Membuat rancangan media penyuluhan melalui computer.
 10. Melakukan analisis hasil pengolahan dan tabulasi data pelaksanaan, evaluasi media penyuluhan dengan metode deskriptif
 11. Melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pelaksanaan advokasi kesehatan.
 12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan advokasi secara deskriptif
 13. Melaksanakan pemantauan program dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan masyarakat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Surveilans, Imunisasi, dan Penanggulangan Krisis Kesehatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas ;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, dan penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, dan penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, dan penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, dan penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, dan penyakit tular vektor dan zoonotik; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - h. Melaksanakan Kegiatan Epidemiologi Kesehatan, sebagai berikut :



1. Melakukan Kegiatan Pengamatan Epidemiologi :
 - a) Menyiapkan dan Mengumpulkan Bahan dan Instrumen Pengumpulan Data
 - b) Melakukan Pengolahan Data
 - c) Melakukan Evaluasi Data
 - d) Melakukan Penyajian dan Penyebarluasan Data
 2. Melakukan Kegiatan Penyelidikan Epidemiologi
 - a) Menyiapkan bahan dan instrument
 - b) Melakukan Pengumpulan data
 - c) Pelayanan Konsultasi dalam rangka pengumpulan data
 - d) Menyusun laporan
 3. Melakukan Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
 - a) Melakukan Imunisasi (Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan, Pembinaan dan Konsultasi)
 - b) Melakukan pengobatan massal (Pengawasan Pelaksanaan, Pelayanan Konsultasi dan Evaluasi)
 - c) Melakukan pengobatan khusus (Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan, Pembinaan dan Konsultasi)
 - d) Melakukan pemeriksaan kelompok (Persiapan, Pelaksanaan)
 - e) Memberikan penyuluhan dan pelayanan konsultasi
 4. Melakukan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
 - a) Persiapan Pemberdayaan Masyarakat (Mengumpulkan Data, Membuat instrument)
 - b) Membuat Perencanaan Pemberdayaan Masyarakat (Perencanaan, pengembangan materi dan persiapan alat peraga)
 - c) Melakukan Pemberdayaan (individu atau kelompok)
 - d) Membuat Laporan Pemberdayaan
 5. Melaksanakan Kegiatan Penunjang
 - a) Membimbing Jabatan Fungsional Epidemiologi
 - b) Menyusun Pedoman, Juknis/petunjuk pelaksanaan
 6. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Profesi
 - a) Menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Epidemiologi
 - b) Mengikuti Seminar, Simposium / Lokakarya
 - c) Melakukan Kegiatan Lintas Program dan Lintas Sektoral
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang 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 serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Napza;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang 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 serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Napza;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang 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 serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Napza;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang 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 serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Napza;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang 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 serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Napza; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Melaksanakan kegiatan Epidemiologi Kesehatan sebagai berikut :
 - 1. melakukan pengamatan epidemiologi Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - 2. melakukan Penyelidikan Epidemiologi Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - 3. melakukan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - 4. memberdayakan masyarakat dalam bidang Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - 5. membuat karya tulis bidang Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza
 - 6. membimbing epidemiologi dibawah jenjang;
 - 7. mengikuti seminar;
 - 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;

- d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan Haji dan jaminan kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pelayanan Kesehatan Primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan kesehatan;
 - f. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Pelayanan Kesehatan Primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan ;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Peningkatan Mutu dan Akreditasi pelayanan kesehatan Tradisional ;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;

- j. melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi di dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, Peningkatan Mutu, Akreditasi, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - l. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional serta Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan haji dan Jaminan Kesehatan;
 - n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan kesehatan serta;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan kesehatan ;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan kesehatan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan di bidang pelayanan kesehatan primer.

- (1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan teknis pelayanan kesehatan primer;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelayanan kesehatan primer;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelayanan kesehatan primer;
 - l. melaksanakan pembinaan dan penilaian tenaga kesehatan teladan dan Puskesmas berprestasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Melaksanakan kegiatan Administrator Kesehatan :
 1. Mengkaji rancangan kerangka acuan
 2. Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
 3. Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
 4. Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
 5. Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
 6. Menyusun rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
 7. Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah



8. Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan
9. Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan
10. Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan
11. Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan
12. Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
13. Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
14. Meramalkan konsekuensi kebijakan upaya penerapan program kesehatan
15. Menyajikan hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan
16. Menyusun rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
17. Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
18. Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan
19. Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan
20. Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan
21. Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
22. Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
23. Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
24. Merumuskan rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
25. Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
26. Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
27. Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
28. Menyusun rancangan sistem perijinan puskesmas
29. Menyusun rancangan sistem perijinan balai kesehatan
30. Menyusun rancangan sistem perijinan polindes
31. Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bersama



32. Menyusun rancangan sistem perijinan praktek dokter/dokter gigi
33. Menyusun rancangan sistem praktek perijinan bidan
34. Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi
35. Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan
36. Menguji coba rancangan sistem perijinan institusi
37. Menguji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan
38. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
39. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan
40. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes
41. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama
42. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi
43. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan
44. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter/dokter gigi
45. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat
46. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi
47. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan
48. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
49. Mengevaluasi sistem perijinan tenaga kesehatan
50. Menyusun rancangan sistem akreditasi program upaya kesehatan
51. Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan
52. Menguji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan
53. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas
54. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan
55. Mengevaluasi sistem akreditasi program-program kesehatan
56. Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas ;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;

- h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional ;
 - i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional ;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - l. Melaksanakan tugas Administrator Kesehatan, sebagai berikut:
 - 1. Mengkaji rancangan kerangka acuan
 - 2. Menyusun rancangan kebijakan program upaya Kesehatan
 - 3. Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya Kesehatan
 - 4. Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan
 - 5. Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggungjawab pelaksana kebijakan program upaya Kesehatan
 - 6. Merumuskan rancangan wewenang dan tanggungjawab pelaksana kebijakan program upaya Kesehatan
 - 7. Merumuskan rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan kebijakan upaya Kesehatan
 - 8. Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
 - 9. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perizinan pengobatan tradisional
 - 10. Menyusun rancangan system akreditasi puskesmas
 - 11. Menyusun rancangan system akreditasi program upaya kesehatan
 - 12. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas
 - 13. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan
 - 14. Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan
 - 15. Mengevaluasi system akreditasi program-program kesehatan
 - 16. Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Mutu, Akreditasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang Peningkatan Mutu dan Akreditasi pelayanan kesehatan primer dan rujukan;



- b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Peningkatan Mutu dan Akreditasi pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Peningkatan Mutu dan Akreditasi pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Peningkatan Mutu dan Akreditasi pelayanan kesehatan primer dan rujukan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pada bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
 - k. melaksanakan pelayanan perizinan rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan lain;
 - l. melaksanakan pelayanan kesehatan haji meliputi pembinaan kesehatan, pemeriksaan kesehatan dan imunisasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - n. Melaksanakan kegiatan Analis Kebijakan, sebagai berikut :
 - 1. Riset dan Analisis Kebijakan
 - a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
 - b. Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
 - c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
 - d. Penyusunan Naskah Akademik
 - 2. Rekomendasi Kebijakan
 - a. Menyediakan rekomendasi Kebijakan
 - b. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
 - 3. Komunikasi, koordinasi advokasi
 - a. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
 - b. Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
 - c. Melakukan advokasi kebijakan
 - d. Melakukan diseminasi kebijakan
 - e. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
 - 4. Publikasi Hasil Kajian Kebijakan
 - a. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalankesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan;
 - f. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan ;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat;



- h. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer;
- i. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan;
- j. melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi di dibidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan ;
- k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan ;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan ;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- p. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan Teknologi Kesehatan;
- q. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan;
- r. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan ;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas ;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan, perencanaan obat dan pengadaan obat;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan, perencanaan obat dan pengadaan obat;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan, perencanaan obat dan pengadaan obat;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan, perencanaan obat dan pengadaan obat;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan, perencanaan obat dan pengadaan obat;
 - k. melaksanakan pelayanan perizinan praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
 - l. melaksanakan pelayanan perizinan apotek, toko obat serta tindak lanjut hasil pengawasan;

- m. melaksanakan pelayanan perizinan usaha mikro obat tradisional (UMOT) serta tindak lanjut hasil pengawasan;
 - n. melaksanakan pelayanan sertifikasi produksi pangan industri rumah tangga dan penyuluhan keamanan pangan pada IRTP
 - o. melaksanakan pemeriksaan dan monitoring Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP), uji sampel pada IRTP dan tindak lanjut pengawasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - p. Melaksanakan kegiatan Pengawas Farmasi dan Makanan, sebagai berikut :
 - 1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan prioritas pengawasan sarana/produk
 - 2. Melakukan koordinasi dan pemeriksaan sarana produksi tingkat kesulitan I termasuk tindak lanjut hasil pemeriksaan
 - 3. Melakukan koordinasi dan pemeriksaan sarana distribusi tingkat kesulitan I termasuk tindak lanjut hasil pemeriksaan
 - 4. Melakukan evaluasi Corrective Action and Preventive Action (CAPA) hasil pemeriksaan sarana produksi
 - 5. Mengevaluasi dokumen denah bangunan sarana produksi dan distribusi obat dan makanan tingkat kesulitan I
 - 6. Mengevaluasi dokumen denah bangunan sarana produksi dan distribusi obat dan makanan I
 - 6. Melakukan koordinasi kegiatan strategis pengawasan obat dan makanan
 - 7. Menyusun rancangan rekomendasi keputusan pembekuan /pembatalan izin edar
 - 8. Melaksanakan koordinasi internal /lintas unit/lintas sektor terkait pengawasan obat dan makanan
 - 9. Menyusun dan menganalisis rancangan metodologi dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term Of Reference (TOR)
 - 9. Menyusun dan menganalisis rancangan metodologi dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term Of Reference (TOR)
 - 10. Melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pemantauan Obat dan Makanan
 - 11. Menyusun rancangan materi penyuluhan/Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) berupa brosur, leaflet, poster, alat peraga
 - 12. Melaksanakan kegiatan penyuluhan/Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang pelayanan kefarmasian;

- b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pelayanan kefarmasian;
- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kefarmasian;
- d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pelayanan kefarmasian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Alat Kesehatan dan Fasyankes mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan, PKRT dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Alat Kesehatan dan Fasyankes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas ;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang alat kesehatan, sarana dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang alat kesehatan, sarana dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang alat kesehatan, sarana dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang alat kesehatan, sarana dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang alat kesehatan, sarana dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - g. Melaksanakan pelayanan sertifikasi produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga serta tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - i. Melaksanakan Kegiatan Administrator Kesehatan, sebagai berikut :
 - 1. Mengkaji rancangan kerangka acuan;
 - 2. Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan;
 - 3. Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan

- determinan masalah program sumber daya kesehatan;
4. Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan;
 5. Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan;
 6. Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program sumber daya kesehatan
 7. Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah;
 8. Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan;
 9. Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan;
 10. Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;
 11. Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Alat Kesehatan dan Fasyankes menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang alat kesehatan, PKRT dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang alat kesehatan, PKRT dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan alat kesehatan, PKRT dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang alat kesehatan, PKRT dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan

- tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan, merencanakan kebutuhan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - g. merencanakan, memfasilitasi dan menyelenggarakan pelatihan di Dinas Kesehatan;
 - h. menyusun analisa beban kerja dan analisa jabatan Dinas Kesehatan;
 - i. melaksanakan penerbitan Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional kesehatan;
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi Uji Kompetensi Tenaga Kesehatan;
 - k. memfasilitasi penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan bidang kesehatan;
 - l. memfasilitasi pendidikan tenaga kesehatan ke institusi penyelenggara pendidikan tenaga kesehatan;
 - m. memfasilitasi Praktek Kerja Lapangan (PKL), magang, residensi, dan lain-lain dari institusi pendidikan di wilayah kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - n. melaksanakan pelayanan perizinan praktik dan izin kerja tenaga kesehatan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - o. Melaksanakan kegiatan Analisis Kebijakan, sebagai berikut :
 1. Rekomendasi Kebijakan;
 2. Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 3. Publikasi hasil Kajian kebijakan;
 4. Peran serta aktif dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Delegasi Ilmiah di Bidang Kebijakan; dan
 5. Keanggotaan dalam Organisasi profesi
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi SDM Kesehatan dan Diklat menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan Perumusan kebijakan daerah bidang SDM Kesehatan dan Diklat;

- b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang SDM Kesehatan dan Diklat;
- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan SDM Kesehatan dan Diklat;
- d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang SDM Kesehatan dan Diklat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.



Pasal 27

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentuksn, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 di atur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas Kesehatan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 33

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lima Puluh Kota 74 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021

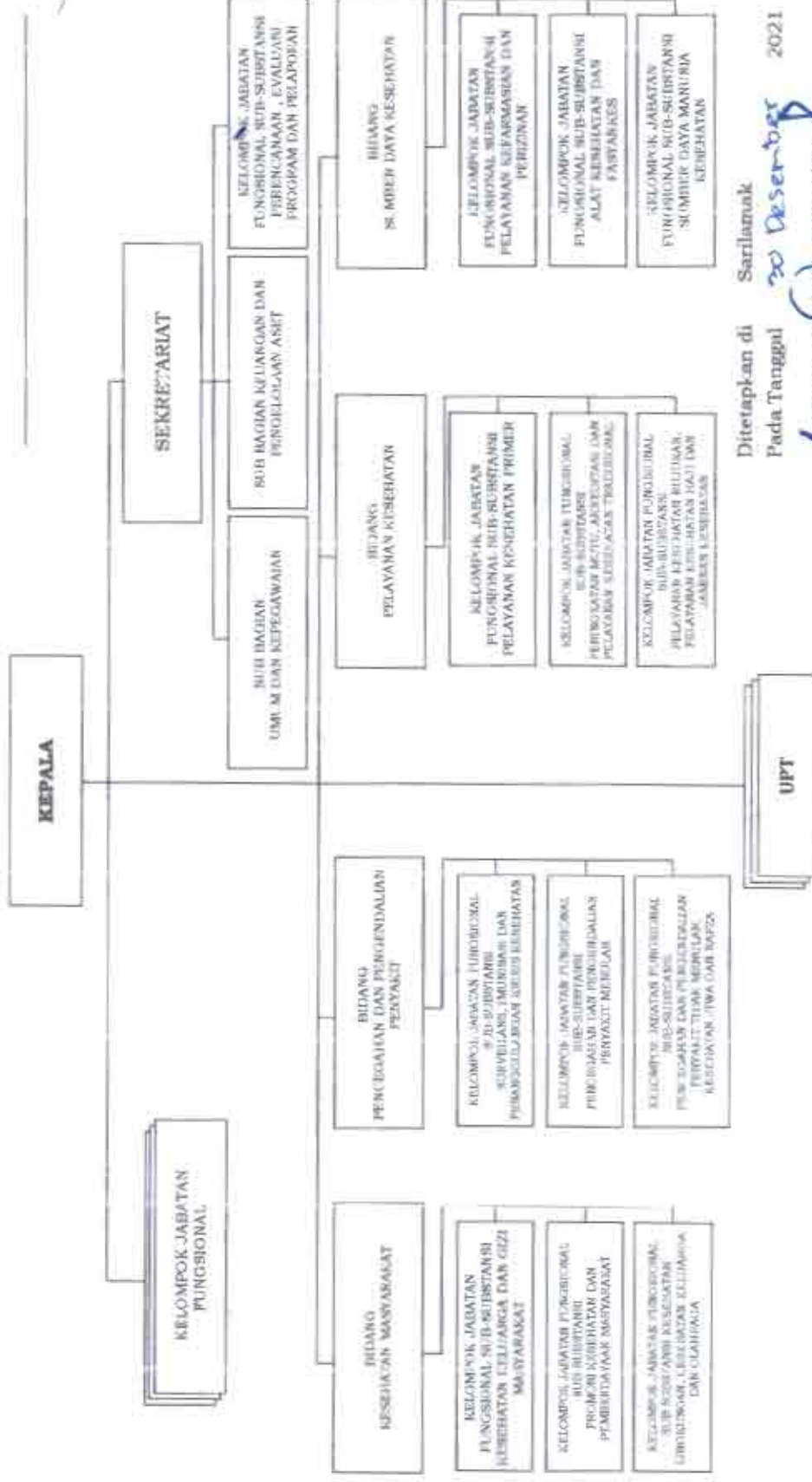
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

WIDYA PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2021 NOMOR 125





Ditetapkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA
 SAFARUDIN M. BANDARO RAJO

30/12
TELAH DITELITI
BAGIAN HUKUM