



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 2 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Dinas Kesehatan;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Dinas Kesehatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 kedua kalinya 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten /Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja yang merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Tana Toraja.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas adalah Iktisar dari keseluruhan tugas jabatan;
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.

9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi ;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Olah Raga;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari :
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Penyakit Menular;
 3. Seksi Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Kesehatan Masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Kesehatan Masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum dibidang Kesehatan Masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan;
 - i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan Kesehatan Masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - j. melaksanakan tugas pembinaan disiplin Aparatus Sipil Negara dalam lingkungan Dinas;
 - k. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Kesehatan;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Kesehatan; dan:
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur organisasi dalam lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut;
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Sekretariat sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan evaluasi
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan administrasi kepada seluruh unsur organisasi Dinas Kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas administrasi kepada seluruh unsur organisasi Dinas Kesehatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan Subbagian program dan Evaluasi di lingkungan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, dan evaluasi;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan dan evaluasi kinerja;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan Evaluasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan Urusan umum, administrasi keuangan dan pengelolaan Surat Menyurat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. melakukan urusan akuntansi, verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - l. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik dinas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi urusan kepegawaian.
- (2) tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- e. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- g. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan dan olah raga;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan dan olah raga;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - h. melakukan pembinaan dan pelayanan umum kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Kesehatan Lingkungan dan Olah Raga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Olah Raga.

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Olah Raga;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Olah Raga;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan dan Olah Raga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Surveilans dan Imunisasi, Penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Surveilans dan Imunisasi, Penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - i. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyusun lapotan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyakit Menular sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Penyakit Menular;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Penyakit Menular;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Penyakit Menular;
 - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan programkegiatan seksi Penyakit Menular;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Penyakit Menular dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Seksi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional bidang pelayanan kesehatan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;

- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi pelayanan kesehatan primer.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Seksi Pelayanan Kesehatan Primer ;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut;
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan ;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan ;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional ;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang sumber daya kesehatan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Kefarmasian, Alat Kesehatan dan perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Kefarmasian, Alat Kesehatan dan perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sumber daya kesehatan;
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang sumber daya kesehatan;
 - j. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program bidang sumber daya kesehatan;

- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sumber daya kesehatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kefarmasian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kefarmasian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kefarmasian;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Kefarmasian ;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian ;
 - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Seksi Kefarmasian ;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g Peraturan Bupati ini berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip, hierarki, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi arahan pimpinan serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas pokok dan Fungsi jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 36