



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 33 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820;

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. 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 4389);
6. 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2014 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas kesehatan yang melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.

10. Kepala UPTD adalah pejabat yang memimpin unit pelaksana teknis dinas.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Penetapan Kinerja selanjutnya disingkat TAPKIN adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
13. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
16. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Sistem Pengawas Internal selanjutnya disingkat SPI adalah sistem penjaminan mutu yang terdokumentasi, yang memperkenalkan lembaga sertifikasi mendelegasikan inspeksi tahunan semua anggota kelompok secara individual kepada lembaga atau unit dari operator yang telah disertifikasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kesehatan dimaksud untuk mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah khususnya pada Dinas Kesehatan.
- (2) Tujuan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kesehatan untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan secara profesional dan bertanggungjawab terhadap kedudukan, tugas pokok dan fungsi pejabat struktural pada Dinas Kesehatan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dinas Kesehatan mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. perumusan kebijakan dan regulasi penyelenggaraan kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. penyusunan rencana dan pelaksanaan operasional bidang kesehatan meliputi: kesekretariatan, pelayanan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pengembangan sumber daya kesehatan, dan pembinaan kesehatan masyarakat;
- c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, monitoring, pengawasan dan evaluasi serta pengendalian operasional dibidang kesehatan meliputi: kesekretariatan, pelayanan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pengembangan sumber daya kesehatan, dan pembinaan kesehatan masyarakat;

- d. penerapan regulasi di bidang kesehatan meliputi: kesekretariatan, pelayanan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pengembangan sumber daya kesehatan, dan pembinaan kesehatan masyarakat;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPTD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam bidang kesehatan.

BAB IV ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi;
 - 2. Seksi Kesehatan Keluarga; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat.
- d. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
 - 2. Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa; dan
 - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- e. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
 - 3. Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan.

- f. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan; dan
 - 3. Seksi Data, Informasi dan Humas.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Dinas meliputi:

- a. membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan wajib, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang kebijakan dan regulasi yang perlu diambil dalam urusan Bidang Kesehatan;
- c. menetapkan, memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dinas kesehatan;
- d. menetapkan RENSTRA, RENJA, RKA, LAKIP, TAPKIN, LKPD, LPPD dan LKPJ;
- e. menetapkan kebijakan operasional di bidang kesehatan, yang meliputi: urusan Kesekretariatan, Pelayanan Kesehatan dan Masyarakat, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Sumber Daya Kesehatan dan Bina Kesehatan Masyarakat;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 8

Uraian tugas Sekretaris Dinas meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan urusan kesekretariatan;
- b. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas Kesehatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- c. membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang-bidang;
- d. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan meliputi: Manajemen Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program;
- e. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, LAKIP, LKPD, LKPD dan LKPJ;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P pada Dinas;
- h. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk di sampaikan secara berkala ke Badan Kepegawaian Daerah dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis dalam melaksanakan urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaporkan dan mengkonsultasikan rencana kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dianggap penting kepada Sekretaris Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang milik pemerintah;
- g. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengolahan dan analisis data dan kebutuhan sarana prasarana penunjang administrasi perkantoran;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari- hari besar dan *event* tertentu;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dan dokumen ketenagaan pada Dinas dan UPTD secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- j. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengolahan dan analisis data dan kebutuhan tenaga non kesehatan;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada Dinas;

- l. melaksanakan Pengelolaan dan Penyusunan laporan Aset dan ketenagaan Dinas Kesehatan dan UPTD;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi: ketertiban, keamanan, kebersihan, protokol, kearsipan dan tata naskah Dinas;
- n. merencanakan kegiatan, menghimpun, dan melaksanakan penatausahaan pengurusan hak dan kewajiban pegawai; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian
Penyusunan Program

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan Penyusunan Program;
- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, LPPD, LKPD dan LAKIP Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mengumpulkan, dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, LPPD dan LAKIP Dinas Kesehatan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program Dinas dan UPTD;
- e. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam urusan Penyusunan Program;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusunan Program;
- h. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan urusan Penyusunan Program; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan Urusan Keuangan;
- b. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN dan LAKIP urusan Keuangan;
- d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keuangan dan membuat laporan kegiatan pelaksanaan keuangan kepada kepala Dinas Kesehatan secara berkala melalui sekretaris;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas dan UPTD;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang dianggap penting kepada Sekretaris Dinas;
- g. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, Penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, Penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas dan UPTD;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas dan UPTD;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan Keuangan; dan

- k. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD dan LPPD setiap akhir tahun ke Sekretaris; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan dan
Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat meliputi: Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi, Kesehatan Keluarga dan Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;
- b. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan dan Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP Bidang Pelayanan Kesehatan dan Masyarakat;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis Bidang Pelayanan Kesehatan dan Masyarakat;
- f. mengkoordinasikan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan dan Masyarakat;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat yang dianggap penting kepada Kepala Dinas;
- h. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan dan Masyarakat;

- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Kesehatan dan Masyarakat;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Pelayanan Kesehatan dan Masyarakat;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Masyarakat kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- m. memimpin pelaksanaan SPI di Bidang Pelayanan Kesehatan dan Masyarakat; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar,
Khusus, Rujukan dan Institusi

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi;
- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi;
- c. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi;

- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi;
- h. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pelaksanaan SPI di seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, Rujukan dan Institusi; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Keluarga;
- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP seksi Kesehatan Keluarga;
- c. melaksanakan program dan kegiatan seksi Kesehatan Keluarga;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Kesehatan Keluarga;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan Seksi Kesehatan Keluarga;

- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Kesehatan Keluarga;
- h. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan seksi Kesehatan Keluarga;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Keluarga dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Pelayanan Kesehatan Keluarga;
- k. melaksanakan pelaksanaan SPI di Seksi Kesehatan Keluarga; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;
- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;
- c. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;

- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;
- h. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Pelayanan Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;
- k. melaksanakan SPI di Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Penyakit dan
Penyehatan Lingkungan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan meliputi: Pengendalian dan pemberantasan penyakit, *Surveilans*, Imunisasi, dan penanggulangan keadaan luar biasa dan penyehatan lingkungan;
- b. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- d. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;

- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- f. mengkoordinasikan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan yang dianggap penting kepada Kepala Dinas;
- h. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- m. memimpin pelaksanaan SPI di Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengendalian dan
Pemberantasan Penyakit

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum

dan kebijakan teknis Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit.

- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- c. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil oleh Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- h. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Pelayanan Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- k. melaksanakan pelaksanaan SPI di Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan penyehatan Lingkungan dalam

penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;

- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
- c. melaksanakan program dan kegiatan Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
- h. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Pelayanan *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
- k. melaksanakan pelaksanaan SPI di Seksi *Surveilans*, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Penyehatan
Lingkungan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis Seksi Penyehatan Lingkungan;
- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Seksi Penyehatan Lingkungan;
- c. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Penyehatan Lingkungan;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Penyehatan Lingkungan;
- h. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Pelayanan Penyehatan Lingkungan;
- k. melaksanakan pelaksanaan SPI di Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- d. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. mengkoordinasikan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Sumber Daya Kesehatan;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan yang dianggap penting kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- h. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Bidang Sumber Daya Kesehatan, kepada Kepala Dinas;
- m. memimpin pelaksanaan SPI di Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan

- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Peningkatan
Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis urusan Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data tenaga kesehatan;
- g. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis kesehatan;
- h. mengkoordinasikan hasil analisis data kebutuhan tenaga kesehatan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- j. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- k. melaksanakan pelaksanaan SPI di Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan

- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Sarana dan
Prasarana Kesehatan

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- c. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Kesehatan meliputi: pengadaan sarana prasarana fisik pelayanan kesehatan, mesin, dan sarana prasarana transportasi;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data sarana dan prasarana kesehatan;
- g. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan;
- h. mengkoordinasikan hasil analisis data sarana dan prasarana kesehatan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam hal penatausahaan sarana dan prasarana;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- j. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Kesehatan;

- k. melaksanakan pelaksanaan SPI di Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Kefarmasian dan
Perbekalan Kesehatan

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis Seksi Kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- c. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- g. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- i. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- j. melaksanakan pelaksanaan SPI di Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- b. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- f. mengkoordinasikan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Bina Kesehatan Masyarakat;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat yang dianggap penting kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- h. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat kepada Kepala Dinas Kesehatan;

- m. memimpin pelaksanaan SPI di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Regulasi dan
Peningkatan Mutu

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu meliputi: regulasi bidang kesehatan dan peningkatan manajemen mutu pelayanan kesehatan;
- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu;
- c. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu;
- g. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu;
- i. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu dengan unit kerja terkait;

- k. melaksanakan pelaksanaan SPI di Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat dan Promosi Kesehatan

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan meliputi: pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat di bidang kesehatan, penyelenggaraan promosi kesehatan dan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- c. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- g. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;

- i. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan pelaksanaan SPI di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Data,
Informasi dan Humas

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Data, Informasi dan Humas meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis Seksi Data, Informasi dan Humas meliputi: pengelolaan data dan informasi kesehatan, hubungan masyarakat, fasilitasi penelitian kesehatan dan kerjasama kesehatan;
- b. menyiapkan dan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA, TAPKIN, dan LAKIP Seksi Data, Informasi dan Humas;
- c. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Humas;
- d. membimbing, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Data, Informasi dan Humas;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyebarluasan data dan Informasi Kesehatan;
- g. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi analisis kebutuhan Data, Informasi dan Humas;

- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Data, Informasi dan Humas;
- i. merencanakan, menyiapkan dan menyusun laporan penyelenggaraan urusan Seksi Data, Informasi dan Humas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Humas dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan pelaksanaan SPI di Seksi Data, Informasi dan Humas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas Kesehatan.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 30

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

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 Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 23 Maret 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
ttd
RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Maret 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP.19650302 199403 1 011

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002