BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar.

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar.

10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Olah Raga, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
    1. Seksi Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
    2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional.
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
    1. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
    2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
g. UPTD;
h. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
   d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam 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. Menyusun perencanaan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
   g. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
   h. Melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
   i. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
   j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
   k. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan kesehatan;
   l. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan dinas;

m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan dinas.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;

b. Pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran;

c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;

d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud 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 dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
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 memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan 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 Perencanaan 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 anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan 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 Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 dan Kepegawaian 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. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;

m. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Bidang Kesehatan Masyarakat

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kesehatan keluarga, pembinaan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang kesehatan masyarakat;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat;
e. Pelaksanaan administrasi bidang kesehatan masyarakat; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan 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 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. Merumuskan kebijakan teknis kesehatan keluarga pembinaan gizi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
g. Membina upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
h. Membina dan menyuluh pola hidup bersih dan sehat;
i. Membina usaha perbaikan gizi masyarakat;
j. Membina kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat;
k. Membina kesehatan keluarga;
l. Membina penyehatan rumah dan pengendalian kualitas lingkungan;
m. Membina sanitasi tempat-tempat umum;
n. Melakukan pembinaan upaya kesehatan kerja dan olahraga;
o. Melakukan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kesehatan masyarakat;
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci 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 dalam lingkungan 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. Menyusun kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
h. Menyusun rencana kinerja dan penetapan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
i. Melaksanakan pembinaan kesehatan keluarga, kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat;
j. Melaksanakan upaya kesehatan ibu, neonatal bayi, anak, remaja, wanita usia subur dan usia lanjut;
k. Melakukan pemantauan dan penanggulangan kerawanan pangan dan gizi;
l. Melaksanakan pembinaan keluarga sadar gizi;
m. Melaksanakan penyusunan peta informasi masyarakat kurang gizi;
n. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
o. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, 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 Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, Promosi dan Pemberdayaan 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. Menyusun kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahrag, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
   g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
   h. Melaksanakan pembinaan penyehatan rumah dan pengendalian kualitas lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   i. Melakukan pembinaan sanitasi tempat-tempat umum, upaya kesehatan kerja dan olahraga;
   j. Melaksanakan pengawasan sanitasi tempat pengelolaan makanan dan minuman;
   k. Melaksanakan pengawasan kualitas air dan sanitasi;
   l. Melaksanakan penyehatan kawasan dan sanitasi darurat;
   m. Melaksanakan pembinaan,pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, pengembangan rencana kerja tentang Strategi Nasional Sanitasi Total Berbasis Masyarakat;
   n. Melaksanakan kegiatan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait yang relevan dengan program penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
   o. Melaksanakan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
   p. Melaksanakan pembinaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
   q. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pola hidup bersih dan sehat;
   r. Melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah;
   s. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
   t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   e. Pelaksanaan administrasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
   f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Merumuskan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;
   g. Menyusun rencana dan menetapkan kinerja bidang pencegahan pengendalian penyakit dan kesehatan jiwa;
   h. Melaksanakan pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan Penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa;
   i. Melaksanakan survailans dan imunisasi;
   j. Melaksanakan penanggulangan kejadian luar biasa penyakit dan kedaruratan kesehatan;
   k. Mengendalikan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pencegahan, pengendalian, penanggulangan penyakit dan kesehatan jiwa;
   l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Survailans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi pengendalian penyakit dan imunisasi.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian 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 Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Menyiapkan bahan pelaksana kegiatan survailans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
   g. Menyusun Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja survailans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
   h. Melaksanakan penyelidikan epidemiologi penyakit;
   i. Menyelenggarakan survailans, penanggulangan Kejadian Luar Biasa Penyakit dan Kegawatdaruratan Kesehatan;
   j. Melaksanakan Imunisasi;
   k. Melaksanakan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
   l. Melaksanakan pemusnahan sumber penyebab penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
   m. Melaksanakan pemberantasan vektor;
   n. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang survailans dan imunisasi, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
   o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi survailans dan imunisasi, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
   p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, perencanaan, monitoring, evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun kebijakan teknis pengendalian penyakit menular;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit menular;
h. Menyusun Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja pengendalian penyakit menular;
i. Melaksanakan pengendalian penyakit menular
j. Melaksanakan pemusnahan sumber penyebab penyakit menular;
k. Melaksanakan pemberantasan vektor;
l. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengendalian penyakit menular;
m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi survailans dan imunisasi, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Bidang Pelayanan Kesehatan

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pelayanankesehatan;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pelayanan kesehatan
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan;
e. Pelaksanaan administrasi bidang pelayanan kesehatan; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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 dalam lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Merumuskan kebijakan tekhnis pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
g. Menyusun rencana dan menetapkan kinerja bidang pelayanan kesehatan masyarakat;
h. Mengelola dan membina Jaminan Pemeliharaan Kesehatan;
i. Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
j. Mengendalikan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
k. Membina dan mendampingi peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan fasilitas kesehatan;
l. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman , dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan primer.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci 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 lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer;
h. Melaksanakan kemitraan peningkatan pelayanan kesehatan primer;
i. Melaksanakan Pengembangan Klinik Sehat;
j. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan rujukan dan tradisional.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan 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 Rujukan dan Tradisional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Menyusun kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional;
   g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional;
   h. Melaksanakan kemitraan peningkatan pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional;
   i. Melaksanakan pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat dan rujukan tingkat daerah;
   j. Melaksanakan pembinaan tanaman obat keluarga dan pengobatan tradisional;
   k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional;
   l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Sumber Daya Kesehatan

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, regulasi, pembinaan sarana kesehatan, farmasi, obat dan perbekalan kesehatan serta alat kesehatan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sumber daya kesehatan;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sumber daya kesehatan;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sumber daya kesehatan;
   d. Pelaksanaan administrasi bidang sumber daya kesehatan; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan sumber daya kesehatan;
g. Merumuskan kebijakan teknis sarana pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan, farmasi, obat, alat, dan perbekalan kesehatan;
h. Membina pengelolaan tenaga kesehatan, farmasi, obat, alat, dan perbekalan kesehatan;
i. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19
Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

(1) Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi kefarmasian, alat kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga .

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 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, Alat kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun kebijakan teknis farmasi dan alat kesehatan;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan farmasi dan alat kesehatan;
h. Melaksanakan pembinaan farmasi dan alat kesehatan;
i. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan farmasi dan alat kesehatan;
j. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian obat-obatan dan alat kesehatan;
k. Melaksanakan penyuluhan obat, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan;
l. Memberikan rekomendasi izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal;
m. Memberikan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
n. Memberikan rekomendasi penerbitan izin produk makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
o. Melaksanakan pengawasan keamanan pangan, obat-obatan, kosmetik dan bahan berbahaya;
p. Memberikan rekomendasi untuk penerbitan sertifikat produk Alat Kesehatan kelas 1, Tertentu, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga kelas 1 Tertentu, Perusahaan Keluarga;
q. Melaksanakan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;

r. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

(1) Seksi Sumber Daya Manusi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci 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 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi sumber daya manusia Kesehatan Kesehatan;
g. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Seksi sumber daya manusia Kesehatan Kesehatan;
h. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kesehatan Kesehatan;
i. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan sumber daya manusia Kesehatan Kesehatan;
j. Melaksanakan pendistribusian sumber daya manusia Kesehatan;
k. Melaksanakan penyuluhan mengenai sumber daya manusia Kesehatan Kesehatan;
l. Melaksanakan pengawasan sumber daya manusia Kesehatan Kesehatan;
m. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
n. Memberikan rekomendasi izin praktik bagi Anggota Organisasi Profesi (Izin/Rekomendasi untuk dokter/dokter gigi, bidan, Perawat, Perawat Gigi, Apoteker);
o. Menganalisis beban kerja dan bahan evaluasi kinerja pegawai;
p. Melaksanakan pengembangan pegawai;
q. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sumber daya manusia Kesehatan;
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

(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, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 22

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan 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 dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07. Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

(1) Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 43