



Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Bagian Hukum

P. P. UFIE, SH  
Pembina

NIP. 19670714 199903 1 005

**BUPATI MALUKU TENGGARA**  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR 136 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Menimbang : bahwa sebagai penjabaran lebih lanjut Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. 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);

3. 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);

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), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan perubahan terakhir 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Maluku Tenggara Dari Wilayah Kota Tual ke Wilayah Kei Kecil Kabupaten Maluku Tenggara Kabupaten Maluku (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5227);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Npmor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1502);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 218);
11. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2017 Nomor 15);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagai Daerah Otonom.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- h. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program dan rencana kegiatan teknis di lingkungan Dinas dapat berjalan secara efektif;
- i. memantau layanan administrasi di lingkungan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

### Bagian Kedua Sekretariat Dinas

#### Pasal 3

Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Dinas berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;

- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja Dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 4

Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) Dinas;
- e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Dinas;
- f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Dinas;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Dinas;
- l. mengendalikan pelaksanaan rencana program dan kegiatan Dinas;
- m. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dari semua sumber anggaran baik APBD maupun APBN;

- n. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- p. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan evaluasi rencana program dan anggaran;
- q. mengembangkan sistem informasi kesehatan Dinas;
- r. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- s. menyusun instrumen, pengumpulan dan pengolahan data Dinas;
- t. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data informasi kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 5

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan Dinas;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 6

Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi, dan perpustakaan Dinas ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- c. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur, tata hubungan kerja pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
- d. merencanakan kebutuhan, pengamanan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan kantor dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
- e. merencanakan, pemetaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana gedung kantor dan rumah Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan bahan logistik;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi kendaraan Dinas dan operasional;

- h. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi teknis dan standar kompetensi manajerial;
- i. koordinasi dengan lintas sektor urusan formasi pengadaan, pendayagunaan, pengembangan, mutasi dan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan administrasi pengembangan jabatan fungsional tertentu dan jabatan administrasi pelaksana;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 7

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- c. melaksanakan koordinasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- e. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 8

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai rencana kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, meliputi kelangsungan hidup dan kesehatan maternal, neonatal dan balita, kesehatan anak usia sekolah dan remaja didalam dan diluar sekolah, kesehatan reproduksi, keluarga berencana dan lanjut usia, dan kewaspadaan dan ketahanan gizi,

penanggulangan masalah gizi makro dan mikro, pengelolaan konsumsi gizi umum dan khusus;

- e. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang upaya-upaya peningkatan kesehatan ibu-anak dan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut melalui rumah sakit, Puskesmas dan jaringannya serta unit pelayanan kesehatan swasta, perorangan dan peranserta masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program kesehatan ibu-anak dan kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
- g. melakukan pembinaan dan fasilitasi standar pelayanan kebidanan (asuhan persalinan normal) dan standar pelayanan kontrasepsi, penanganan komplikasi maternal dan neonatal, pencegahan kehamilan yang tak diinginkan dan asuhan pasca keguguran, Puskesmas PONEK (Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar) dan rumah sakit PONEK (Pelayanan Obstetri Neonatal Komprehensif);
- h. melakukan pembinaan dan fasilitasi penerapan buku KIA, penerapan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM), pelatihan/penyegaran kembali Stimulasi Intervensi Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (SIDDTK);
- i. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan reproduksi remaja di Puskesmas dan kesehatan kesehatan reproduksi remaja di masyarakat;
- j. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan usia lanjut di Puskesmas dan kesehatan kelompok usia lanjut di masyarakat;
- k. melaksanakan sosialisasi, promosi, fasilitasi dan peningkatan dalam rangka pemenuhan dan perlindungan hak-hak reproduksi dalam kelangsungan hidup ibu dan anak;
- l. memfasilitasi terselenggaranya pelayanan kesehatan deteksi dini kanker mulut rahim dan kanker payudara, kemudian pencegahan penularan HIV dari ibu ke anak (PPIA);
- m. menginventarisasi dan melakukan pengolahan data serta permasalahan di bidang program kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
- n. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang upaya peningkatan gizi masyarakat melalui rumah sakit, Puskesmas dan jaringannya serta unit pelayanan kesehatan swasta, perorangan dan peran serta masyarakat;
- o. menyusun konsep rencana kebutuhan bahan pangan, peralatan dan sarana obat gizi serta operasional kegiatan program gizi;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program peningkatan gizi masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), Pedoman Umum Gizi Seimbang (PUGS), Keluarga Sadar Gizi (Kadarzi) serta penguatan kinerja Dewan Ketahanan Pangan (DKP), Tim Pangan dan Gizi (TPG), Dalam Pokja Penanggulangan Gizi Buruk dan Pokja Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI);
- r. melakukan pembinaan dan fasilitasi peningkatan gizi masyarakat pada kelompok sasaran (balita, remaja, usia subur, bumil, busui dan usia lanjut) yang terintegrasi dengan program Kesehatan Keluarga;
- s. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan gizi di posyandu dalam rangka meningkatkan ketrampilan kader bekerjasama dengan lintas program dan sektor terkait;

- t. melakukan sosialisasi, promosi, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka Gerakan Masyarakat Sadar Gizi (Gemas Kadarzi) untuk pemantapan penerapan Keluarga Sadar Gizi anak TOKCER;
- u. melakukan pembinaan dan fasilitasi pemantauan Status Gizi (PSG) masyarakat, pencegahan dan penanggulangan gizi buruk, pencegahan dan penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI), pencegahan dan penanggulangan anemia gizi besi, pencegahan dan penanggulangan kurang vitamin A dan kekurangan zat gizi mikro lainnya;
- v. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan gizi institusi;
- w. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait dalam rangka identifikasi dan pemetaan daerah rawan gizi;
- x. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program terkait dalam rangka Pemetaan Keluarga Sadar Gizi (Kadarzi);
- y. melakukan kegiatan pemantauan konsumsi gizi di masyarakat;
- z. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi Pelayanan Gizi Rumah Sakit (PGRS);
- aa. memantapkan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa Gizi Buruk (SKD-KLB) dengan melakukan kajian epidemiologi gizi secara rutin untuk mengidentifikasi ada tidaknya potensi/ancaman kejadian luar biasa gizi buruk;
- bb. menginventarisasi dan melakukan pengolahan data serta permasalahan di bidang program peningkatan gizi masyarakat untuk menyiapkan dan pengembangan penanggulangan masalah gizi;
- cc. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 9

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan; advokasi dan kemitraan lintas sektor, klinik, dan rumah sakit; pembangunan dan pemeliharaan fasilitas UKBM; pengadaan sarana dan prasarana promosi Kesehatan; dan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana UKBM;
- e. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat;
- f. menyusun rencana, menyiapkan bahan, melaksanakan kebijakan dan melakukan koordinasi dalam pelaksanaan promosi kesehatan melalui media cetak dan elektronik;
- g. menyusun rencana, menyiapkan bahan melaksanakan kebijakan dan melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang meliputi desa siaga, posyandu, taman posyandu, poskesdes, poskestren, polindes, saka bakti husada (SBH), usaha kesehatan sekolah (UKS) pembinaan kader kesehatan dan kelompok potensial lainnya;



- h. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan olah raga;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan olah raga;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 10

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, meliputi penyehatan air dan sanitasi dasar; penyehatan pangan; peningkatan, pengawasan dan perlindungan hygiene dan sanitasi pangan; penyehatan udara, tanah dan kawasan; pengamanan limbah dan radiasi; kesehatan okupasi, pekerja dan lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kesehatan yang menyangkut penyehatan air, sanitasi dasar, penyehatan pangan, udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- f. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan koordinasi tentang kesehatan lingkungan dan permukiman dengan instansi terkait dalam upaya meningkatkan fasilitas sarana kesehatan masyarakat pada tempat-tempat umum dan lingkungan permukiman;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebersihan kegiatan usaha pariwisata, pasar, terminal, Rumah Sakit dan sarana umum lainnya;
- h. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pemantauan dan pengawasan sanitasi industri makanan dan minuman, depot air minum isi ulang, air minum dalam kemasan, hotel, restoran dan rumah makan serta pusat perbelanjaan atau yang berhubungan dengan tempat-tempat umum serta sarana penyediaan air bersih;
- i. menyusun konsep materi, jadwal dan pembinaan serta koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan limbah domestik untuk mencegah pencemaran lingkungan permukiman serta penyehatan pangan;
- j. melaksanakan pembinaan tentang penataan penyehatan perumahan, penyehatan sampah dan/atau limbah rumah tangga (limbah domestik) dan sarana air bersih;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan, penyaluran, penggunaan dan pengamanan pestisida;
- l. menerbitkan dan mencabut sertifikat produksi pangan industri rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh industri rumah tangga pangan serta pelabelan usaha pangan;

- n. mencatat dan melakukan pendataan serta evaluasi data seluruh usaha makanan dan minuman rumah tangga;
- o. menerbitkan dan mencabut sertifikat hygiene sanitasi bagi usaha Depot Air Minum (DAM) isi ulang, rumah makan, restoran dan katering/jasa boga serta laik sehat hotel dan kolam renang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- q. melaksanakan kebijakan kesehatan lingkungan, kesehatan okupasi, pekerja dan kesehatan kerja;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- s. melaksanakan analisis dampak lingkungan (ADKL) dalam rangka pengendalian penyakit, dan kesehatan lingkungan kesehatan kerja;
- t. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis analisis dampak lingkungan (ADKL) bagi tenaga kesehatan dan kader kesehatan;
- u. memberdayakan masyarakat melalui pemicuan dalam rangka membudayakan buang air besar di jamban sehat dan semua (PILAR STBM);
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

##### Pasal 11

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
- d. melaksanakan koordinasi di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 12

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun konsep rencana kegiatan program imunisasi terhadap bayi, balita, anak sekolah, dan Wanita Usia Subur (WUS) untuk memberikan perlindungan terhadap Penularan Penyakit Yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
- c. menyusun konsep rencana kegiatan program pengamatan penyakit menular dan Penyakit Tidak Menular (PTM);
- d. pelaksanaan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit bekerja sama dengan program atau sektor terkait;
- e. menyiapkan kecukupan persediaan vaksin dan bahan bundling untuk Puskesmas dan unit pelayanan kesehatan swasta yang melakukan imunisasi;
- f. melakukan bimbingan dan pembinaan tentang pencegahan penyakit, pengamatan penyakit menular dan tidak menular serta monitoring dan Pengendalian Terhadap Penyakit Menular Yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- g. melakukan pengamatan epidemiologi terhadap penyakit menular terpilih dan penyakit tidak menular terpilih untuk mengetahui sebab-sebabnya serta kemungkinan mengarah pada kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta tanda-tanda adanya kejadian luar biasa atau wabah penyakit maupun peristiwa yang bersifat massal di semua matra baik darat, laut maupun udara;
- h. mengkoordinasikan pemeriksaan kesehatan dan imunisasi terhadap calon jamaah haji serta pengamatan terhadap jamaah haji sepulang dari tanah suci;
- i. melaksanakan koordinasi program pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi program pencegahan dan pengamatan penyakit;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 13

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun konsep rencana kegiatan program pengendalian penyakit menular langsung (IMS, HIV/AIDS, TBC, Kusta, ISPA, Diare, Frambusia, dll);
- c. menyusun konsep rencana kegiatan program pengendalian penyakit bersumber binatang (demam berdarah, chikungunya, malaria, filariasis, leptospirosis, dll);
- d. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- e. menyusun konsep petunjuk teknis tentang pencegahan penyakit menular, pengendalian penyakit menular serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;

- f. melaksanakan koordinasi program pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 14

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun rencana kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, program kesehatan jiwa, dan program pengendalian penggunaan NAPZA;
- c. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- d. menyusun konsep petunjuk teknis tentang kegiatan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- e. melakukan bimbingan dan pembinaan tentang kegiatan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- f. melakukan pengamatan terhadap penyakit tidak menular serta melakukan upaya pencegahan dan deteksi dini;
- g. melakukan koordinasi program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 15

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan tradisional (Hatra), Pelayanan Kesehatan Rujukan dan institusi pelayanan kesehatan lain;
- c. melaksanakan pemantauan dalam rangka upaya peningkatan dan pengembangan mutu Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan tradisional (Hatra), Pelayanan Kesehatan Rujukan dan institusi pelayanan kesehatan lain;
- d. memfasilitasi pemberian rekomendasi dan/atau penerbitan perijinan rumah sakit kelas C dan D;

- e. memfasilitasi pemberian rekomendasi dan/atau penerbitan perizinan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan tradisional (Hatra), Pelayanan Kesehatan Rujukan dan institusi pelayanan kesehatan lain;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 16

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pelayanan kesehatan primer dan fasilitas kesehatan primer lainnya yang meliputi upaya pelayanan kesehatan primer, upaya pelayanan kesehatan unggulan spesialisik, upaya pelayanan kesehatan penanggulangan masalah kesehatan dan kegawatdaruratan, upaya Pemeliharaan dan Pemulihan Kesehatan, dan upaya pemenuhan fasilitas pelayanan kesehatan primer milik pemerintah daerah;
- c. menyusun petunjuk teknis upaya pelayanan kesehatan bagan dan alur pelayanan Kesehatan Primer dan fasilitas kesehatan primer lainnya termasuk bagan dan alur pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan koordinasi, bimbingan, monitoring, dan evaluasi pada pemberi pelayanan Kesehatan Primer dan fasilitas kesehatan primer lainnya;
- e. mengkoordinasi kegiatan pelayanan Kesehatan Primer dan fasilitas kesehatan primer lainnya pada lintas program, lintas sektor, lembaga swadaya masyarakat, Puskesmas dan jaringannya;
- f. memfasilitasi pemberian ijin operasional pada fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 17

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi upaya pelayanan kesehatan rujukan, dan upaya pelayanan kesehatan penunjang diagnostik;
- c. menyusun petunjuk teknis upaya pelayanan kesehatan bagan dan alur pelayanan kesehatan rujukan termasuk bagan dan alur pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan koordinasi, bimbingan, monitoring, dan evaluasi pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan baik milik pemerintah maupun masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
- f. memfasilitasi pemberian ijin fasilitas kesehatan rujukan dan laboratorium.
- g. mengkoordinasi kegiatan pelayanan kesehatan rujukan pada lintas program, lintas sektor, lembaga swadaya masyarakat, rumah sakit dan laboratorium kesehatan daerah, swasta maupun masyarakat;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 18

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan upaya pelayanan kesehatan tradisional;
- c. menyusun petunjuk teknis upaya pelayanan kesehatan bagan dan alur pelayanan kesehatan tradisional dan fasilitas kesehatan tradisional;
- d. melaksanakan koordinasi, bimbingan, monitoring, dan evaluasi pada pemberi pelayanan kesehatan tradisional dan fasilitas kesehatan tradisional;
- e. mengkoordinasi kegiatan pelayanan kesehatan tradisional dan fasilitas kesehatan tradisional pada lintas program, lintas sektor, lembaga swadaya masyarakat, Puskesmas dan jaringannya;
- f. memfasilitasi pemberian ijin operasional pada fasilitas pelayanan kesehatan tradisional;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 19

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun rencana kegiatan di bidang kefarmasian, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- e. melaksanakan koordinasi di bidang kefarmasian, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- g. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 20

Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan peredaran obat-obat tradisional dan kosmetika di wilayah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan dan menyusun program pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan kefarmasian;
- d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian obat-obatan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya bersama sektor terkait;
- e. monitoring pelayanan obat generik di Puskesmas dan rumah sakit pemerintah;
- f. mengadakan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan penyimpanan dan pemusnahan obat dengan cara yang benar;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik, alat kesehatan dan obat tradisional yang berkualitas dan berdaya guna;
- h. melaksanakan monitoring efek samping kosmetika dan obat tradisional;
- i. menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi dan pemberian makanan tambahan serta perbekalan kesehatan untuk Puskesmas dan jaringannya;
- j. melaksanakan koordinasi dan memberi pertimbangan terkait rekomendasi ijin pendirian dan operasional apotik dan toko obat;
- k. memfasilitasi pemberian rekomendasi dan/atau perizinan Industri Obat Tradisional;
- l. menerima, menyimpan dan mendistribusikan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi dan pemberian makanan tambahan serta perbekalan kesehatan untuk Puskesmas dan jaringannya;
- m. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian pengelolaan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi dan pemberian makanan tambahan serta perbekalan kesehatan ke Puskesmas dan jaringannya;
- n. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengadaan dan evaluasi kebutuhan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi dan pemberian makanan tambahan serta perbekalan kesehatan ke Puskesmas dan jaringannya;
- o. mengelola gudang farmasi kabupaten;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 21

Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan peredaran alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan dan menyusun program pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga bersama pihak terkait;
- e. mengadakan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan perbekalan kesehatan rumah tangga yang berkualitas dan berdaya guna;
- g. melaksanakan monitoring efek samping alat kesehatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 22

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan serta pengendalian penyelenggaraan riset, penelitian kesehatan serta kesehatan dan pelatihan SDM di bidang kesehatan, termasuk kader kesehatan;
- c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan serta pengendalian penyelenggaraan registrasi dan akreditasi tenaga medis, tenaga paramedis termasuk bidan dan perawat serta tenaga kesehatan lainnya;
- d. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi dan penetapan angka kredit (PAK) bagi jabatan fungsional kesehatan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi DUPAK tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap upaya pengembangan, kesehatan, pelatihan dan pendayagunaan SDM kesehatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terkait kompetensi tenaga kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan SDM kesehatan;
- h. melaksanakan pemberian izin praktek tenaga kesehatan tertentu;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 23

Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Langgur  
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI MALUKU TENGGARA,

TTD

ANDERIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Langgur  
pada tanggal 2 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

TTD

HYRONIMUS RETTOBJAAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA PROVINSI MALUKU TAHUN  
2018 NOMOR 136