



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 dua kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Tengah.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang Kesehatan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Kesehatan;
- b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Kesehatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Kesehatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - A. Kepala Dinas.
 - B. Sekretaris, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi :
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga;
 - b. Seksi Gizi Masyarakat;
 - c. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 2. Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan membawahi :
 - a. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Kesehatan Bencana;

- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan.
 - 3. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Seksi Mutu dan jaminan Kesehatan.
 - 4. Bidang Sumberdaya Kesehatan membawahi :
 - a. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. Seksi Sistem Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan.
 - 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA, DPA dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - b. Penetapan kebijakan teknis dibidang Kesehatan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati LombokTengah;
 - c. Perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
 - d. Perencanaan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;

- e. Pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
- f. Pembinaan dan fasilitasi dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
- g. Pengaturan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang Kesehatan;
- h. Pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang Kesehatan;
- i. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana Kesehatan;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, dan pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah lingkup Dinas;
- k. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SMP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Kesehatan;
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- m. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;

- e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;

- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyimpan barang;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan melaksanakan urusan perencanaan, pendataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain lingkup dinas;
 - e. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyusunan LKj-IP Dinas;
 - f. Pelaksanaan penyusunan rencana peraturan Perundang-undangan petunjuk pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur. mengawasi dan

mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka analisis pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
 - e. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas (PPK, PPTK);
 - g. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - h. Pengkoordinasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - i. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;

- b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
- c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Penyiapan bimbingan dan fasilitasi teknis di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan program kerja bidang pembinaan Kesehatan Masyarakat dengan instansi terkait;
- g. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan Kesehatan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu menyusui, bayi baru lahir, kesehatan anak balita, anak sekolah, remaja, lansia, KB, pengarusutaman gender dan PPTKP;
 - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu menyusui, bayi baru lahir, kesehatan anak balita, anak sekolah, remaja, lansia, KB, pengarusutaman gender dan PPTKP;
 - e. Penyiapan bahan advokasi dan koordinasi kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu menyusui, bayi baru lahir, kesehatan anak balita, anak sekolah,

remaja, lansia, KB, pengarusutamaan gender dan PPTKP;

- f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu menyusui, bayi baru lahir kesehatan anak balita
- g. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur kegiatan seksi;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Gizi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan Gizi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Gizi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan Gizi Masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan perbaikan gizi, meliputi penanggulangan gizi buruk, masalah gizi mikro, gizi institusi dan masyarakat, system kewaspadaan pangan dan gizi serta surveilans gizi;
 - d. Penyiapan bahan advokasi dan koordinasi kegiatan perbaikan gizi, meliputi penanggulangan gizi buruk, masalah gizi mikro, gizi institusi dan masyarakat, system kewaspadaan pangan dan gizi serta surveilans gizi;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan perbaikan gizi, meliputi penanggulangan gizi buruk, masalah gizi mikro, gizi institusi dan masyarakat, system kewaspadaan pangan dan gizi serta surveilans gizi;
 - f. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat, pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha;
 - d. Penyiapan bahan advokasi dan koordinasi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat, pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat, pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha;
 - f. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin,

merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - d. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - e. Penyiapan koordinasi, advokasi, sosialisasi, bimbingan dan fasilitasi teknis di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Surveilnas Epidemiologi dan Kesehatan Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan Surveilnas Epidemiologi dan Kesehatan Bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilnas Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan meliputi surveilans epidemiologi , SKD-KLB, penanggulangan KLB dan masalah kesehatan akibat bencana;
 - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan meliputi surveilans epidemiologi, SKD-

- KLB, penanggulangan KLB dan masalah kesehatan akibat bencana;
- e. Penyiapan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan meliputi surveilans epidemiologi, SKD-KLB, penanggulangan KLB dan masalah kesehatan akibat bencana;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan meliputi surveilans epidemiologi, SKD-KLB, penanggulangan KLB dan masalah kesehatan akibat bencana;
 - g. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan ,Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi penyakit menular langsung, penyakit bersumber dari binatang, penyakit tidak menular, imunisasi, kesehatan jiwa, kesehatan haji dan transmigrasi;
 - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi penyakit menular langsung, penyakit bersumber dari binatang, penyakit tidak menular, imunisasi, kesehatan jiwa, kesehatan haji dan transmigrasi;
 - e. Penyiapan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi penyakit menular langsung, penyakit bersumber dari binatang, penyakit tidak menular, imunisasi, kesehatan jiwa, kesehatan haji dan transmigrasi;

- f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi penyakit menular langsung, penyakit bersumber dari binatang, penyakit tidak menular, imunisasi, kesehatan jiwa, kesehatan haji dan transmigrasi;
- g. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan Promosi dan Kesehatan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program Kesehatan Lingkungan;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pengadaan makanan dan minuman HSP;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan dan pengembangan kawasan sehat;
 - e. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan dan pengembangan kawasan sehat;
 - f. Penyiapan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan dan pengembangan kawasan sehat;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi,

- pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan dan pengembangan kawasan sehat;
- h. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penyelenggaraan pembinaan Pelayanan Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan Kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - d. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, Akreditasi dan jaminan kesehatan;
 - e. Penyiapan koordinasi, advokasi, sosialisasi, bimbingan dan fasilitasi teknis di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, Akreditasi dan jaminan kesehatan;;
 - f. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal kegiatan Bidang;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pelayanan kesehatan primer meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, registrasi fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan primer meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, registrasi fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - e. Penyiapan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan pelayanan kesehatan primer meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, registrasi fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan pelayanan kesehatan primer meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, registrasi fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - g. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi penyiapan sarana

- prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut;
- d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut;
 - e. Penyiapan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut;
 - g. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Mutu dan jaminan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan Mutu dan jaminan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mutu dan jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Akreditasi dan jaminan Kesehatan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan Akreditasi Fasilitas kesehatan, pemerintah maupun swasta dan jaminan kesehatan;
 - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan Akreditasi Fasilitas kesehatan, pemerintah maupun swasta dan jaminan kesehatan;
 - e. Penyiapan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan Akreditasi Fasilitas kesehatan meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan jaminan kesehatan;

- f. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pembiayaan kesehatan meliputi pengelolaan program jaminan kesehatan nasional, provincial and district health account;
- g. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan pembiayaan kesehatan meliputi pengelolaan program jaminan kesehatan nasional, provincial and district health account;
- h. Penyiapan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan pembiayaan kesehatan meliputi pengelolaan program jaminan kesehatan nasional, provincial and district health account;
- i. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan pembiayaan kesehatan meliputi pengelolaan program jaminan kesehatan nasional, provincial and district health account;
- j. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan Akreditasi Fasilitas kesehatan meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan jaminan kesehatan;
- k. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 23

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan Sumber Daya Kesehatan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja bidang pembinaan Sumber Daya Kesehatan dengan instansi terkait;

- e. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumberdaya kesehatan;
- f. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumberdaya kesehatan;
- g. Penyiapan koordinasi, advokasi, sosialisasi, bimbingan dan fasilitasi teknis di bidang sumberdaya kesehatan;
- h. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal lingkup bidang;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan obat publik dan alat kesehatan serta pengendalian penggunaan obat di unit pelayanan kesehatan dasar
 - d. Pelaksanaan Koordinaasi, integrasi dan sinkronisasi antar instansi penyedia anggaran dalam rangka advokasi;
 - e. Pelaksanaan seleksi obat publik dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
 - f. Penyusunan rencana kebutuhan obat publik dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan;
 - g. Perumusan persyaratan teknis obat publik dan alat kesehatan dalam proses pengadaan;
 - h. Penyusunan peraturan tetap pengelolaan obat publik dan alat kesehatan;
 - i. Penerimaan dan penyimpanan obat publik dan alat kesehatan yang berasal dari berbagai sumber anggaran;
 - j. Pelaksanaan pendistribusian obat publik dan alat kesehatan yang berasal dari berbagai sumber anggaran sesuai dengan permintaan dari pemilik

program atau permintaan Unit Pelayanan Kesehatan;

- k. Pelaksanaan Pencatatan dan pelaporan obat publik dan alat kesehatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- l. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan sumberdaya manusia kesehatan meliputi pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, akreditasi pelatihan kesehatan, penyelenggaraan Sistem Informasi Pendidikan Tenaga Kesehatan, penyusunan kebutuhan tenaga kesehatan, registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pemberian ijin dan rekomendasi tenaga kesehatan;
 - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan sumberdaya manusia kesehatan meliputi pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, akreditasi pelatihan kesehatan, penyelenggaraan Sistem Informasi Pendidikan Tenaga Kesehatan, penyusunan kebutuhan tenaga kesehatan, registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pemberian ijin dan rekomendasi tenaga kesehatan;
 - e. Penyiapan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan sumberdaya manusia kesehatan meliputi pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, akreditasi pelatihan kesehatan, penyelenggaraan Sistem Informasi Pendidikan Tenaga Kesehatan, penyusunan kebutuhan tenaga kesehatan,

registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pemberian ijin dan rekomendasi tenaga kesehatan;

- f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan sumberdaya manusia kesehatan meliputi pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, akreditasi pelatihan kesehatan, penyelenggaraan Sistem Informasi Pendidikan Tenaga Kesehatan, penyusunan kebutuhan tenaga kesehatan, registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pemberian ijin dan rekomendasi tenaga kesehatan;
- g. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Sistem Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan Sistem Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program Sistem Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan data, informasi, penelitian dan pengembangan kesehatan meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, pengembangan litbang skala kabupaten;
 - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan pendataan, informasi, penelitian dan pengembangan kesehatan meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, pengembangan litbang skala kabupaten;

- e. Penyiapan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan pendataan, informasi, penelitian dan pengembangan kesehatan meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, pengembangan litbang skala kabupaten;
- f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kegiatan pendataan, informasi, penelitian dan pengembangan kesehatan meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, pengembangan litbang skala kabupaten;
- g. Penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan sekski;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan sekski;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 5 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

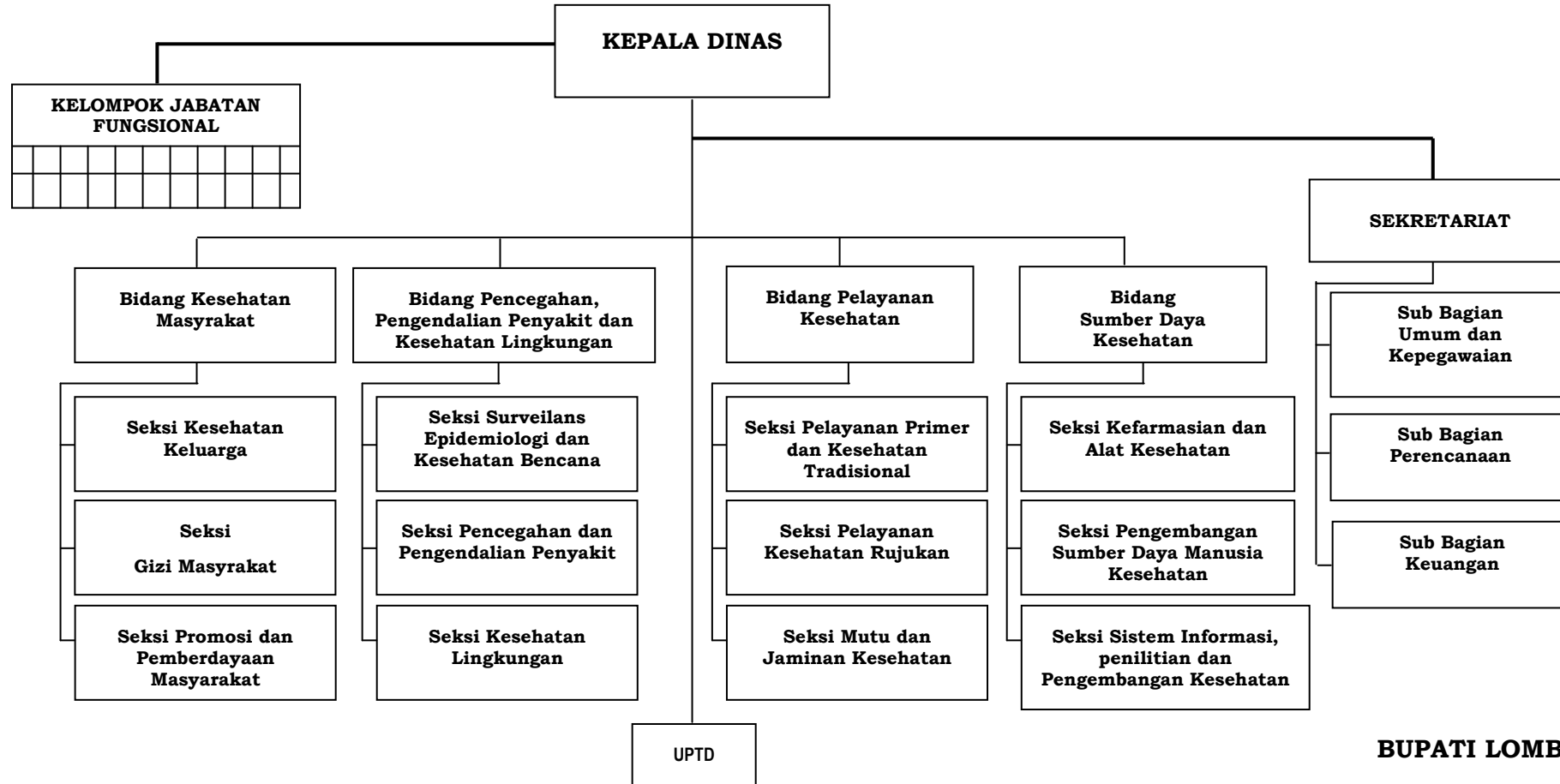
Diundangkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT