



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT



PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 20 TAHUN 2018

**TENTANG
URAIAN TUGAS dan FUNGSI
DINAS KESEHATAN**

**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu mengatur uraian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, uraian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika,

Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
13. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Papua Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program, Informasi dan Humas;
 2. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 3. Subbagian Hukum, Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kesehatan

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Program, Informasi dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKA/RKPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPA/DPPA) dari unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan pengelolaan informasi dan kehumasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;

- c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 1. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksan Teknis Kegiatan (PPTK) dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 2. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang Persediaan (TUP), Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)/ Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang Persediaan (TUP-Nihil) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Permintaan Membayar (SPM) dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan membayar (SPM) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - h. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Hukum, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
- i. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- l. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perjanjian kerjasama dan dokumen hukum lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kesehatan masyarakat tingkat Daerah provinsi.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan masyarakat;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;

- f. pelaksanaan koordinasi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi yang berkenaan dengan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kesehatan keluarga dan gizi;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi yang berkenaan dengan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi yang berkenaan dengan penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tingkat Daerah Provinsi.

- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan,

- petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan lintas sektor yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut serta kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut serta kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan tingkat Daerah Provinsi.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan primer;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan primer;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan primer;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan primer;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
 - h. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP) rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan rujukan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan tradisional;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan tradisional;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisional;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan tradisional;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan tradisional;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan sumber daya kesehatan tingkat Daerah provinsi.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya kesehatan;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;

- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- f. pelaksanaan koordinasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kefarmasian;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kefarmasian;
- d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK) sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK);
- f. melaksanakan penyiapan bahan untuk menindaklanjuti hasil pengawasan terhadap Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK);
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT);
- h. melaksanakan penyiapan bahan untuk menindaklanjuti hasil pengawasan terhadap pemanfaatan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT);
- i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengadaan, pengelolaan serta pelaporan obat buffer provinsi, obat program kesehatan, obat untuk penanggulangan Kejadian Luar Biasa dan Bencana, dan obat yang bersifat insidental;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kefarmasian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;

b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan program pembinaan dan pengendalian tata kelola dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga lintas kabupaten/kota dalam Daerah provinsi;

e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pembinaan dan pengendalian tata kelola dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga lintas kabupaten/kota dalam Daerah provinsi;

f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pembinaan dan pengendalian tata kelola dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga lintas kabupaten/kota dalam Daerah provinsi;

g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program pembinaan dan pengendalian tata kelola dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga lintas kabupaten/kota dalam Daerah provinsi;

h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi tata kelola dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga lintas kabupaten/kota dalam Daerah provinsi;

melaksanakan penyiapan bahan koordinasi tentang tata kelola, dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga lintas kabupaten/kota dalam Daerah provinsi;

melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap distribusi produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga lintas kabupaten/kota dalam Daerah provinsi;

melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, pembinaan dan pengendalian yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan UKP Daerah provinsi;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan sumber daya manusia kesehatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h terdiri atas sejumlah 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 Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 2 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 2 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 20.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006