

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATANPROVINSI SULAWESI SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala DinasKesehatan Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 7, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, meliputi:

1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, meliputi:
1. Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi;
 2. Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olah Raga.
- d. Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, meliputi:
1. Seksi Surveilans Dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, meliputi:
1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, meliputi:
1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang kesehatan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang kesehatan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. menyelenggarakan pembinaan umum pembangunan kesehatan, meliputi tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan teknis, administratif, pembinaan operasional pembangunan kesehatan yang meliputi perumusan dan pelaksanaan serta tim kerja upaya kebijakan pembangunan kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia dan kebijakan Gubernur;
- n. menyelenggarakan pengelolaan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan haji di embarkasi dan debarkasi serta menetapkan tim kesehatan haji tingkat Provinsi;
- o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan kesehatan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan

memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penatalaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;

- n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan informasi, administrasi pembiayaan dan jaminan kesehatan serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas dan mengelola sistem informasi kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. melakukan koordinasi, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - j. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang

Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan memfasilitasi penyelenggaraan upaya kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan seksi;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*Learning Organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat, bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- p. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor termasuk lembaga internasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengembangan perogram upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan dalam pembinaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaa promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaa promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- t. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa data dalam rangka pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan

- masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan analisis pelaksanaan tugas penyusunan bahan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penatausahaan dokumen yang terkait dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, serta pekerjaan lain yang terkait dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - k. menganalisis dan menyusun telaahan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kesehatan keluarga dan gizi masyarakat baik lingkup Provinsi maupun kabupaten dan kota;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan konsep rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga (ibu, bayi, anak balita, anak prasekolah, anak usia sekolah, remaja, anak khusus/meliputi anak cacat, anak jalanan, anak terlantar dan penanganan kekerasan terhadap anak dan usia lanjut) dan gizi masyarakat (pengendalian mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi dan

- pengelolaan konsumsi gizi);
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi upaya kesehatan reproduksi dan keluarga berencana serta gizi masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis bidang bina kesehatan masyarakat kabupaten/kota untuk meningkatkan peran serta pemerintahan daerah yang bersangkutan;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan teknis dan administrasi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 - r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
 - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat;

- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan konsep rencana tahunan dan lima tahunan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis, mengatur dan mengawasi pelaksanaan upaya promosi kesehatan berdasarkan situasi dan kondisi sosial kemasyarakatan yang ada;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengembangan metode promosi kesehatan dan teknologi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan generasi muda (UKS, Pos UKK, POSYANDU, Pos/Warung Obat Desa, Pos Kesehatan Pesantren, POSKESDES, Karang Taruna, Saka Bakti Husada, TOGA dan DASIPENA);
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan advokasi dan kemitraan terhadap organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, lintas sektor dan lintas program dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan upaya peningkatan potensi sumber daya promosi kesehatan dan upaya peningkatan pendidikan kesehatan masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan mengembangkan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan upaya peningkatan pendidikan kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*Learning Organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahragadipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang

Kesehatan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan kejadian olahraga, menyangkut kesehatan air, makanan, udara, tanah, limbah, penerapan norma, standar, prosedur, kapasitas kerja, lingkungan kerja, kesehatan kerja, kemitraan kejadian kesehatan olahraga;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis, supervisi bidang kesehatan lingkungan meliputi pembangunan sanitasi, penyehatan kualitas air, tempat-tempat umum (TTU), *hygiene* sanitasi pangan (HSP), radiasi, limbah, sampah, kesehatan kerja, kapasitas kerja, standar kerja, prosedur kerja, dan kesehatan olahraga;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan upaya-upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kejadian olahraga;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kejadian olahraga;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan kualitas/inspeksi kesehatan lingkungan terhadap kualitas air, *hygiene* sanitasi pangan (HSP), tempat-tempat umum (TTU), udara, lingkungan kerja;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan upaya pengembangan kabupaten sehat, kecamatan sehat dan desa sehat;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi baik rapat-rapat, bulanan, triwulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/ *on the job training*;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengaturan, pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan sanitasi, pengawasan kualitas air, perumahan, TTU, HSP, limbah, radiasi, kesehatan kerja, lingkungan kerja, kapasitas kerja dan olahraga;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan analisis data hasil, penyajian data hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan

- kejadian olahraga dalam laporan triwulanan dan tahunan seksi;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan koordinasi pelaksanaan analisis dampak kesehatan lingkungan (ADKL), upaya penyehatan lingkungan (UPL), upaya kesehatan lingkungan (UKL) dan upaya kesehatan kerja;
 - s. menjalin kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan kerja dan olahraga pada institusi dan kelompok masyarakat;
 - t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahragadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit untuk

- mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pengendalian penyakit menular, pengamatan penyakit menular dan tidak menular, imunisasi, kesehatan jiwa dan Napza;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) dan wabah;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan situasi khusus;
 - l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit, dengan lintas sektor terkait;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans Dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan Dan

Pengendalian Penyakit dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Surveilans Dan Imunisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Surveilans Dan Imunisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis surveilans dan imunisasi;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan, surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantina kesehatan dan imunisasi;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan, surveilans kesehatan haji dan vaksinasi jemaah haji;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) penyakit serta upaya pemulihan pasca KLB;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan profil pengamatan penyakit, imunisasi, dan faktor resiko yang ada;
- m. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan seksi;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Surveilans Dan Imunisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh

Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan pengawasan pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tular vektor dan zoonotik melalui upaya pencegahan dan pengendalian faktor resiko;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengaturan, membina dan mengawasi tatalaksana upaya pengobatan dan perawatan penderita pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu perbekalan kesehatan (obat-obatan, reagensia, dan peralatan lain) dalam rangka upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan profil pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik serta faktor resiko yang ada;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik di tingkat kabupaten/kota;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengendalian penyakit menular;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organisation*) masing-masing program baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/ *on the job*

training.

- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan kegiatan terkait penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan pembuluh darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan pendengaran dan penyakit tidak menular lainnya;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan kegiatan terkait masalah kesehatan jiwa anak, remaja, dewasa, lanjut usia dan

penyalahgunaan napza;

- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan kegiatan posbindu, termasuk posbindu khusus dalam pembinaan kesehatan jamaah haji;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan profil pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengamatan penyakit di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, baik pemerintah maupun swasta;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengaturan, membina dan mengawasi kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- p. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan seksi;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pelayanan kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pelayanan kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - m. menyusun rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitasi kesehatan dan peningkatan mutu;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi program kendali mutu dan kendali biaya Jaminan Kesehatan Nasional;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pada pemeriksaan kesehatan jemaah haji;
 - p. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi

- elayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pelayanan kesehatan primer;
 - i. melakukan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta DTPK;
 - j. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta DTPK;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutu yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, dan DTPK;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi program kendali mutu dan kendali biaya Jaminan Kesehatan Nasional pada pusat kesehatan

- masyarakat, klinik dan dokter praktek mandiri;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutu yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dan dokter praktek mandiri;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemilihan puskesmas berprestasi setiap tahunnya;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi program pelayanan *obstetri-neonatal* emergensi dasar (PONED);
 - p. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Tradisional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pelayanan

kesehatan rujukan;

- i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan perumusan kebijakan pada pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian Surat Penugasan Dokter Spesialis;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi program kegawatdaruratan maternal dan neonatal komprehensif di rumah sakit;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi di bidang jejaring Rumah Sakit Pendidikan;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fasilitasi pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fasilitasi pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fasilitasi pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan perumusan kebijakan pada pelayanan kesehatan tradisional, perawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan kesehatan radiologi, pelayanan darah dan pelayanan kesehatan haji;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan tradisional, perawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan kesehatan radiologi, pelayanan darah dan pelayanan kesehatan haji;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan tradisional, perawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan kesehatan radiologi, pelayanan darah dan pelayanan kesehatan haji;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan tradisional, perawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan kesehatan radiologi, pelayanan darah dan pelayanan kesehatan haji;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian rekomendasi izin pada fasilitas pelayanan dan peningkatan mutu laboratorium;
- p. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fasilitasi pelayanan kesehatan dan

- peningkatan mutu;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas KepalaSeksi Pelayanan Kesehatan Tradisionaldan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakankebijakan teknis sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang sumber daya kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah

Daerah;

- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan, dan upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, monitoring, dan evaluasi ketersediaan, keterjangkauan dan pemerataan obat generik dan obat esensial yang bermutu, aman, dan bermanfaat bagi masyarakat;
- l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan kefarmasian;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan Narkotika, Psikotropika, Zat adiktif, dan Bahan Berbahaya lainnya;
- n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dan mengoordinir tenaga kesehatan ke luar negeri;
- o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar/peaturan perudnang-undangan yang terkait;
- p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan mutu dan keamanan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawaan terhadap tenaga kesehatan;
- r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan standar program pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam pelaksanaan upaya kefarmasian, upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan dan upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kefarmasian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kefarmasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kefarmasian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis kefarmasian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kefarmasian;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kefarmasian;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penjaminan ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan obat generik dan obat esensial yang bermutu bagi masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan pengendalian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, pangan, kosmetik, untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan zat warna, pemanis buatan dan bahan berbahaya lainnya di sarana produksi dan distribusi pangan, kosmetik;
 - o. menerapkan pelayanan kefarmasian yang baik;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan obat rasional/obat generik berlogo di sarana pelayanan kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi penggunaan obat rasional terhadap tenaga kesehatan dan masyarakat;
 - r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan,

- monitoring dan evaluasi peredaran dan penggunaan narkotik, psikotropik dan bahan berbahaya di perusahaan besar farmasi, apotek dan rumah sakit dan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan kefarmasian (obat, obat tradisional, kosmetik, pangan);
 - t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi obat dan obat tradisional pada pedagang besar farmasi/cabang PBF dan industri obat tradisional, usaha kecil obat tradisional;
 - u. melakukan layanan administrasi umum perlengkapan dan kepegawaian seksi;
 - v. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
 - w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kefarmasian;
 - x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas KepalaSeksi Kefarmasiandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Alat Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugasmembantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Alat Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Alat Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis alat kesehatan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis alat kesehatan;

- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis alat kesehatan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kefarmasian;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga (pembakuan serta sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi) untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi dan produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan dan sertifikasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi alat kesehatan (penyalur dan cabang penyalur alat kesehatan);
- r. melakukan layanan administrasi umum perlengkapan dan kepegawaian seksi;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis alat kesehatan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Alat Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi kabupaten/kota (dinas kesehatan dan rumah sakit) untuk menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan analisis beban kerja dan berdasarkan standar;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi kabupaten/kota untuk menyusun data SDMK dan profil tenaga kesehatan;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar undang-undang yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesehatan di unit pelayanan kesehatan.
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelatihan-pelatihan untuk peningkatan kualitas SDMK yang bertugas di puskesmas dan rumah sakit;
 - n. melakukan koordinasi dengan sekolah tenaga kesehatan, BBPK dan organisasi profesi kesehatan;
 - o. mengumpulkan data ketenagaan di unit kesehatan;
 - p. melakukan registrasi bagi tenaga teknis kefarmasian;
 - q. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi ketenagaan;
 - r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;

- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 241) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 11), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293).

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

Dr. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, S.H.,M.Si.,M.H.

Diundangkan di Makassar
pada tanggal

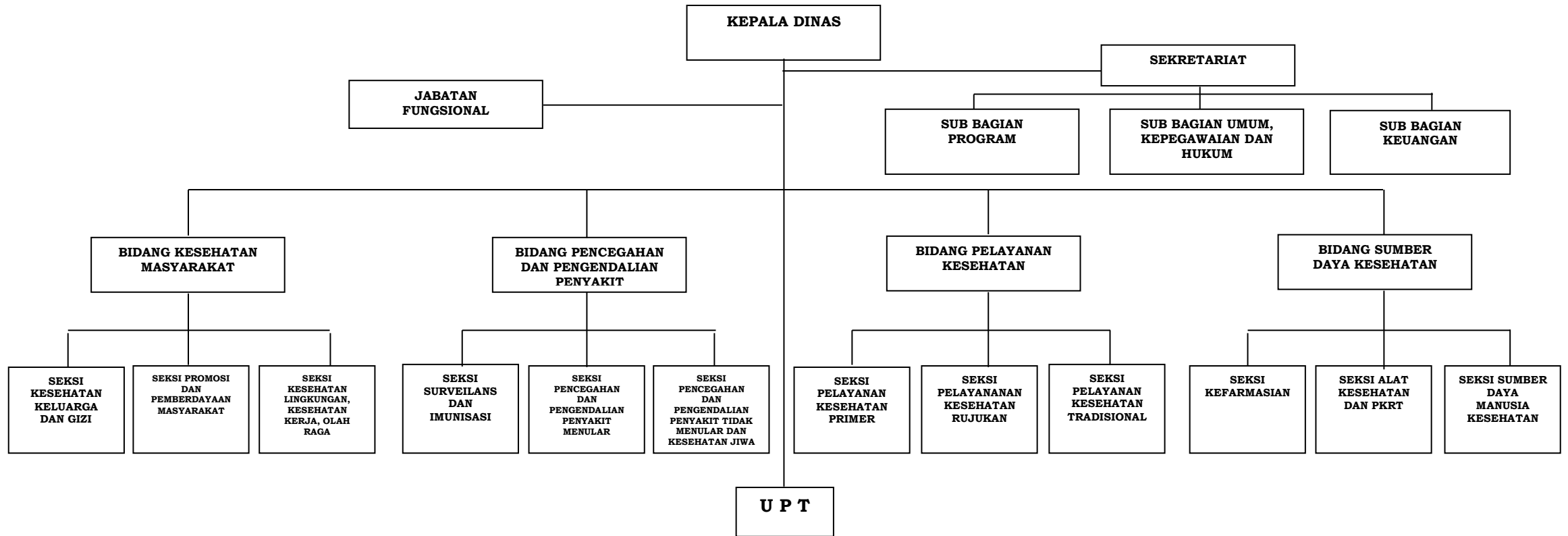
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN,**

Ir. H. ABDUL LATIF, M.Si., M.M.

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
 PROVINSI SULAWESI SELATAN.

BAGAN STRUKTUR DINAS KESEHATAN



GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

Dr. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, S.H.,M.Si.,M.H.