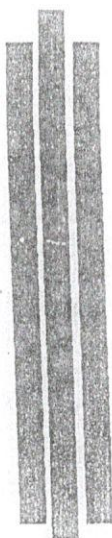




**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 99 TAHUN 2009**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**



**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**



GUBERNUR SUMATERA BARAT

<http://www.sumbar.go.id> - e-mail: pdeisb@sumbar.go.id

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 99 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang Jo Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang

(Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk tugas tertentu.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota.
10. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
 - c. Pembinaan dan fasilitasi bidang kesehatan lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas di bidang Penanggulangan Penyakit dan Bencana, Sumber Daya Kesehatan, Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Peningkatan Pelayanan Kesehatan;
 - f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. Menyenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. Menyenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - c. Menyenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan;
 - d. Menyenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Kesehatan;
 - e. Menyenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan

program, kesekretariatan, penanggulangan penyakit dan bencana, sumber daya kesehatan, informasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, peningkatan pelayanan kesehatan;

- f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- g. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan penanggulangan penyakit dan bencana, sumber daya kesehatan, informasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, peningkatan pelayanan kesehatan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Kesehatan;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas, membawahi :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penanggulangan Penyakit dan Bencana;
- c. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- d. Bidang Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Bidang Peningkatan Pelayanan Kesehatan;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian;
- (3) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. Menyenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - b. Menyenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. Menyenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Menyenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. Menyenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. Menyenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Menyenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. Menyenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. Menyenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. Menyenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. Menyenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - l. Menyenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. Menyenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis Dinas;
 - n. Menyenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. Menyenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- (5) Sub Bagian-sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, Penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga tertentu antar kab/kota skala provinsi; humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. Pelaksanaan administrasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan tugas kehumasan dinas;
 - e. Pelaksanaan perlengkapan dinas.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program sub bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
 - d. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;

- Daerah serta pembayaran lainnya;
- e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan UPTD;
 - h. Melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. Melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - k. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - m. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, hukum dan pelaksanaan di bidang program meliputi : koordinasi perencanaan, bimbingan dan pengendalian NSPK bidang kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan sub bagian perencanaan dan program;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program badan yang meliputi bidang penanggulangan penyakit dan bencana, sumber daya kesehatan, informasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, peningkatan pelayanan kesehatan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program badan yang meliputi bidang penanggulangan penyakit dan bencana, sumber daya kesehatan, informasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, peningkatan pelayanan kesehatan;
 - d. Pelaksanaan bahan rancangan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan dan program UPTD.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Program :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas yang meliputi bidang penanggulangan penyakit dan bencana, sumber daya kesehatan, informasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, peningkatan pelayanan kesehatan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum bidang penanggulangan penyakit dan bencana, sumber daya kesehatan, informasi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, peningkatan pelayanan kesehatan;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Program;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penanggulangan Penyakit dan Bencana

Pasal 8

- (1) Bidang Penanggulangan Penyakit dan Bencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan, dan penanggulangan masalah akibat bencana;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Penyakit dan Bencana mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyehatan lingkungan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penanggulangan masalah akibat bencana;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Penanggulangan Penyakit dan Bencana :

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penanggulangan Penyakit dan Bencana;
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Penanggulangan Penyakit dan Bencana;
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Penanggulangan Penyakit dan Bencana;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi Penanggulangan Penyakit dan Bencana;
- e. Menyelenggarakan koordinasi Penanggulangan Penyakit dan Bencana;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Penanggulangan Penyakit dan Bencana;
- g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Penanggulangan Penyakit dan Bencana;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bidang Penanggulangan Penyakit dan Bencana, membawahi :

- a. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
- b. Seksi Penyehatan Lingkungan;
- c. Seksi Penanggulangan Masalah Akibat Bencana.

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit dan Bencana.

Pasal 9

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit, meliputi: Penyelenggaraan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa (KLB) skala provinsi; Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menulat skala provinsi; Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular tertentu pemberantasan tidak menular tertentu skala provinsi, serta Bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan haji skala provinsi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyehatan lingkungan, meliputi : penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Penyehatan Lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Penyehatan Lingkungan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penyehatan Lingkungan :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan;

- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penyehatan Lingkungan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Penyehatan Lingkungan;
- d. Melaksanakan pengelolaan data Penyehatan Lingkungan;
- e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Penyehatan Lingkungan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Penyehatan Lingkungan;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penanggulangan Masalah Akibat Bencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penanggulangan masalah akibat bencana, meliputi : Pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan Masalah Akibat Bencana mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Penanggulangan Masalah Akibat Bencana;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Penanggulangan Masalah Akibat Bencana.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penanggulangan Masalah Akibat Bencana :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penanggulangan Masalah Akibat Bencana;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penanggulangan Masalah Akibat Bencana;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Penanggulangan Masalah Akibat Bencana;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data Penanggulangan Masalah Akibat Bencana;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Penanggulangan Masalah Akibat Bencana;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Penanggulangan Masalah Akibat Bencana;

- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penanggulangan Masalah Akibat Bencana;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Diklat dan Litbang, Perbekalan Kesehatan serta pembiayaan dan kerjasama luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang diklat dan litbang;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perbekalan kesehatan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembiayaan dan kerjasama luar negeri;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan :
 - a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Sumber Daya Kesehatan;
 - c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Sumber Daya Kesehatan;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi Sumber Daya Kesehatan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
 - g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sumber Daya Kesehatan;

- i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
- a. Seksi Diklat dan Litbang;
 - b. Seksi Perbekalan Kesehatan;
 - c. Seksi Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Diklat dan Litbang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang diklat dan litbang, meliputi : Pendayagunaan tenaga kesehatan skala provinsi; Pelatihan diklat, fungsional dan teknis skala provinsi, Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan provinsi, serta pengelolaan survey kesehatan daerah (Surkesda) skala provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Diklat dan Litbang mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Diklat dan Litbang;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Diklat dan Litbang.
- (3) Rincian Tugas Seksi Diklat dan Litbang :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Diklat dan Litbang;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Diklat dan Litbang;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Diklat dan Litbang;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data Diklat dan Litbang;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Diklat dan Litbang;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Diklat dan Litbang;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Diklat dan Litbang;

- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perbekalan kesehatan, meliputi : Penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat provinsi, alat kesehatan, reagensia dan vaksin lainnya skala provinsi; Sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Perbekalan Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Perbekalan Kesehatan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Perbekalan Kesehatan :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perbekalan Kesehatan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perbekalan Kesehatan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Perbekalan Kesehatan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data Perbekalan Kesehatan;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Perbekalan Kesehatan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perbekalan Kesehatan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembiayaan dan kerjasama luar negeri, meliputi: Pengelolaan/penyelenggaraan Pembiayaan kesehatan dan pengendalian Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Skala Propinsi serta penyelenggaraan kerja sama Luar Negeri.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi dan pemberdayaan, pengawasan dan teknologi kesehatan, informasi kesehatan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi dan pemberdayaan;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan dan teknologi kesehatan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi kesehatan dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat:
- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - j. Menyelenggarakan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahi :
- a. Seksi Promosi dan Pemberdayaan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Teknologi Kesehatan;
 - c. Seksi Informasi Kesehatan dan Pelaporan.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi dan pemberdayaan, meliputi : penyelenggaraan promosi kesehatan skala provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Promosi dan Pemberdayaan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Promosi dan Pemberdayaan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Promosi dan Pemberdayaan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Promosi dan Pemberdayaan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data Promosi dan Pemberdayaan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Promosi dan Pemberdayaan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Promosi dan Pemberdayaan;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Teknologi Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan dan teknologi kesehatan, meliputi : Pemantauan Makanan minuman, Food Security, Alkes, Radiology, Laboratorium Kesehatan dan Bank Darah skla provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Teknologi Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pengawasan dan Teknologi Kesehatan;

- b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pengawasan dan Teknologi Kesehatan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengawasan dan Teknologi Kesehatan :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Teknologi Kesehatan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengawasan dan Teknologi Kesehatan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pengawasan dan Teknologi Kesehatan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data Pengawasan dan Teknologi Kesehatan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pengawasan dan Teknologi Kesehatan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pengawasan dan Teknologi Kesehatan;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengawasan dan Teknologi Kesehatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Informasi Kesehatan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi kesehatan dan pelaporan, meliputi : Pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan di lingkungan Dinas serta Pengelolaan SIK skala provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Kesehatan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Informasi Kesehatan dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Informasi Kesehatan dan Pelaporan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Informasi Kesehatan dan Pelaporan :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Informasi Kesehatan dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Informasi Kesehatan dan Pelaporan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Informasi Kesehatan dan Pelaporan;

- d. Melaksanakan pengelolaan data Informasi Kesehatan dan Pelaporan;
- e. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- f. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Informasi Kesehatan dan Pelaporan;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Informasi Kesehatan dan Pelaporan;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Informasi Kesehatan dan Pelaporan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Peningkatan Pelayanan Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Peningkatan Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan rujukan, gizi dan kesehatan keluarga, akreditasi dan sertifikasi kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan rujukan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang gizi dan kesehatan keluarga;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang akreditasi dan sertifikasi kesehatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Peningkatan Pelayanan Kesehatan :
 - a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Peningkatan Pelayanan Kesehatan;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Peningkatan Pelayanan Kesehatan;
 - c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Peningkatan Pelayanan Kesehatan;

- d. Menyelenggarakan fasilitasi Peningkatan Pelayanan Kesehatan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi Peningkatan Pelayanan Kesehatan;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Peningkatan Pelayanan Kesehatan;
 - g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Peningkatan Pelayanan Kesehatan;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Peningkatan Pelayanan Kesehatan, membawahi :
- a. Seksi Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan;
 - b. Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - c. Seksi Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Pelayanan Kesehatan.

Pasal 21

- (1) Seksi Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan rujukan, meliputi : bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan haji skala provinsi; Pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder dan tersier tertentu, serta Bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan;

- c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan;
- d. Melaksanakan pengelolaan data Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan;
- e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Upaya Kesehatan Masyarakat dan Rujukan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang gizi dan kesehatan keluarga, meliputi : penyelenggaraan survailans gizi buruk skala provinsi serta Pemantauan penanggulangan gizi buruk skala provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Gizi dan Kesehatan Keluarga.
- (3) Rincian Tugas Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Gizi dan Kesehatan Keluarga;

- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1). Seksi Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang akreditasi dan sertifikasi kesehatan, meliputi : Registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan; Pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah; Pemberian izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B non pendidikan, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta serta sarana kesehatan penunjang yang setara, serta Pemberian rekomendasi izin tenaga kesehatan asing, Pemberian rekomendasi izin industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK), serta Pemberian izin Pedagang Besar Farmasi cabang dan IKOT.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan kegiatan Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan.
- (3). Rincian Tugas Seksi Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan;

- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Dinas

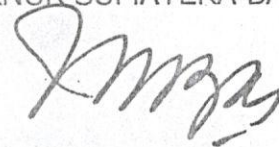
Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 2009

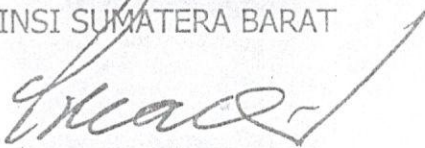
GUBERNUR SUMATERA BARAT



MARLIS RAHMAN

Diundangkan di Padang,
pada tanggal 2009

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT



H. FIRDAUS. K, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19530309 197601 1 005

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2009 NOMOR :