

## **GUBERNUR MALUKU UTARA**

### **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA**

#### **NOMOR 38 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **DINAS KESEHATAN PROVINSI MALUKU UTARA**

## **GUBERNUR MALUKU UTARA**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf d angka 2 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara.

**Mengingat** :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi Dan Kabupaten/Kota

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN PROVINSI MALUKU UTARA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### ***Pasal 1***

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah Unsur Pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- e. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Maluku Utara.
- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

### **BAB II**

#### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Bagian Pertama**

#### **KEDUDUKAN**

##### ***Pasal 2***

- (1) Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas Provinsi yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah provinsi, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.

**Bagian Kedua**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

***Pasal 3***

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
1. **Kepala Dinas**
  2. **Sekretariat**
    - a. Subbag Umum dan Kepegawaian
    - b. Subbag Perencanaan dan Program
    - c. Subbag Keuangan dan Barang Milik Daerah
  3. **Bidang Kesehatan Masyarakat**
    - a. Seksi Kesehatan Masyarakat dan Gizi
    - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
    - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
  4. **Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit**
    - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi
    - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
    - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Penyakit Jiwa
  5. **Bidang Pelayanan Kesehatan**
    - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
    - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
    - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional
  6. **Bidang Suber Daya Kesehatan**
    - a. Seksi Kefarmasian
    - b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
    - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
  7. **Unit Pelaksana Teknis ( UPT)**
  8. **Kelompok Jabatan Fungsional**
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**DINAS**  
***Pasal 4***

- (1) Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Provinsi Maluku Utara, kebijakan Gubernur, kondisi obyektif dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT), serta sumber daya kesehatan
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan.
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan.
  - d. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait di Bidang Kesehatan;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja Dinas Kesehatan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/ Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. menyusun kebijakan umum Dinas Kesehatan serta kebijakan administrasi dan kebijakan teknis berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. menyelia pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- g. memecahkan masalah kedinasan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. melaksanakan prumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, serta bidang sumber daya kesehatan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Melaksanakan pengelolaan urusan upaya kesehatan masyarakat;
- m. Melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia kesehatan;
- o. Melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengukur capaian kinerja Dinas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### ***Pasal 5***

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan melaksanakan koordinasi, memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan, sub bagian keuangan, sub bagian umum dan kepegawaian;
  - e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, dan pembinaan kepegawaian;
  - f. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga dinas.
  - g. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
  - h. melaksanakan memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja dinas;

- i. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip dinas;
- j. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

## **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### ***Pasal 6***

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Umum dan Pegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sekretariat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- f. membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- g. mendistribusikan surat ataupun peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- h. melakukan urusan kearsipan Dinas Kesehatan;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Dinas Kesehatan termasuk urusan listrik, air, dan hal lain yang berkaitan;
- j. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara;
- k. melaksanakan urusan keprotokoleran lingkup Dinas Kesehatan;
- l. melakukan urusan absensi dan perkapannya pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara;
- m. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahandi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SUBBAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Perencanaan, dan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Perencanaan dan Program;
  - b. pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Di Sekretariat;

- c. pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengolah dan menyusun Renstra, Renja, RKA, Tapkin, LKJ, dan LPPD Dinas Kesehatan;
  - f. mengkoordinasikan usulan program kerja Dinas Kesehatan dengan pimpinan dan semua unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - g. mengkonsultasikan dengan instansi terkait mengenai usulan program kerja tahunan Dinas Kesehatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas berdasarkan sasaran dan target yang telah;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan antar bidang sebagai bahan evaluasi kegiatan dan laporan kegiatan dinas;
  - j. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran dinas;
  - k. melaksanakan penginputan data program, kegiatan dan anggaran pada dokumen Daftar Penggunaan Anggaran Dinas;
  - l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan anggaran kepada instansi terkait;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

## **SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH**

### ***Pasal 8***

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan rekapitulasi rencana kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah (Dinas Kesehatan).
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di sekretariat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan dinas;
  - f. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - g. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan aset (barang milik negara/daerah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
  - k. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan dan aset;
  - l. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**

### ***Pasal 9***

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Masyarakat dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Masyarakat dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Masyarakat dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - c. penyiapan bimbingan teknis di Bidang Kesehatan Masyarakat dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Masyarakat dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas seksi Kesehatan Masyarakat dan Gizi, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- e. mengatur tata kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- h. menyiapkan bimbingan teknis di Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pragraf 1**

### **SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT DAN GIZI**

#### ***Pasal 10***

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpul,

menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Kesehatan Masyarakat dan Gizi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Masyarakat dan Gizi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Kesehatan Masyarakat dan Gizi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Kesehatan Masyarakat dan Gizi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan seksi Kesehatan Masyarakat dan Gizi berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat dan Gizi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat dan Gizi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - g. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kewaspadaan gizi masyarakat di tingkat provinsi;
  - k. melakukan kerja sama dengan sektor terkait dalam pelaksanaan program PMT pemulihan dan PMT penyuluhan
  - l. memberikan laporan baik hasil layanan F III gizi, cakupan serta temuan hasil pemantauan ke kab/kota;
  - m. mensosialisasikan dan melaksanakan program dari pusat sampai ke kab/kota dan puskesmas;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat dan Gizi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Pragraf 2**

### **SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

#### ***Pasal 11***

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melakukan koordinasi dan keterpaduan lintas program dan lintas sektor terkait kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kesehatan ibu dan anak dan perbaikan gizi masyarakat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Pragraf 3**

## **SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA**

### ***Pasal 12***

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada seksi Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - j. Melakukan pengembangan penggunaan air bersih dan sarana kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga;
  - k. Melakukan pengembangan metode pemeriksaan kualitas air dan limbah
  - l. Melakukan pembinaan dan pengawasan aspek atau dampak kesehatan lingkungan TTU, TPM, industri dan kawasan sehat
  - m. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam rangka penyusunan AMDAL;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

***Pasal 13***

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Penyakit Jiwa berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di Seksi Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - c. penyiapan bimbingan teknis di Bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- d. menyelia pelaksanaan tugas Bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- e. mengatur tata kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kesehatan Jiwa;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan jiwa;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan jiwa;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan jiwa;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan jiwa;
- j. Melakukan upaya-upaya pembinaan dan pengendalian wabah dan bencana dengan mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pragraf 1**

### **SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI**

#### ***Pasal 14***

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Surveilans dan Imunisasi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi;
  - h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang Surveilans dan Imunisasi;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi;
  - j. Mengumpulkan data epidemiologi di rumah sakit, puskesmas, laboratorium, masyarakat dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
  - k. Melaksanakan kegiatan surveilans khusus (AFP, campak dan TN);
  - l. Melakukan pembinaan dan monitoring ke kab/kota untuk terbentuknya kelompok kerja fungsional surveilans-epidemiologi dan pelaksanaan SKD-KLB;
  - m. Melakukan pembinaan kepada petugas imunisasi dalam rangka kegiatan imunisasi rutin, ETN, eradikasi polio, reduksi campak, pemerataan UCI Desa dan Safe Injection;

- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Pragraf 2**

### **SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR**

#### ***Pasal 15***

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- j. menyelenggarakan pembinaan mutu pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- k. memfasilitasi peningkatan mutu pengendalian penyakit dan pemberantasan penyakit menular;
- l. menyusun peta permasalahan terkait pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- m. menyelenggarakan sistem informasi pengendalian pemberantasan penyakit menular;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Pragraf 3**

## **SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA**

### ***Pasal 16***

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan bahan perumusan operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - f. menyiapkan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - g. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - i. menyelenggarakan pembinaan mutu pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - j. memfasilitasi peningkatan mutu pengendalian penyakit dan pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - k. menyusun peta permasalahan terkait pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- l. menyelenggarakan sistem informasi pengendalian pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Penyakit Jiwa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

## **BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**

### ***Pasal 17***

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
  - c. penyiapan bimbingan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- e. mengatur tata kerja Bidang Pelayanan Kesehatan ;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- h. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- j. melakukan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Pragraf 1**

### **SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER**

#### ***Pasal 18***

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Pelayanan Kesehatan Primer;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan rencana operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan bahan perumusan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
  - h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;

- j. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan manajemen upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi upaya pelayanan kesehatan primer;
- l. menyiapkan bahan kajian dan analisis upaya kesehatan primer;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Pragraf 2**

### **SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN**

#### ***Pasal 19***

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan rencana operasional Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- g. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi upaya pelayanan kesehatan rujukan;
- k. menyiapkan bahan kajian dan analisis upaya kesehatan rujukan;
- l. Melaksanakan penanggulangan kegawatdaruratan penanggulangan akibat bencana dengan melakukan koordinasi lintas sektor dan lintas program terkait
- m. Melaksanakan penyelenggaraan Jamkesmas di bidang kesehatan rujukan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Pragraf 3**

### **SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL**

#### ***Pasal 20***

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengamanan dan Perlindungan Hutan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan rencana operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan bahan perumusan operasional di bidang Kesehatan Tradisional;
  - f. Menyiapkan bahan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Tradisional;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Tradisional;
  - h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang Kesehatan Tradisional;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Tradisional;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi upaya pelayanan kesehatan tradisional;
  - k. menyiapkan bahan kajian dan analisis upaya kesehatan tradisional;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

## **BIDANG SUMBER DAYA SESEHATAN**

### ***Pasal 21***

- (1) Bidang Sumber daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis di Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- d. menyelia pelaksanaan tugas seksi Kefarmasian, Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. mengatur tata kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- h. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- j. menempatkan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga tertentu antar kabupaten/kota skala provinsi
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis perencanaan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan di Kabupaten Kota
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pragraf 1**

### **SEKSI KEFARMASIAN**

#### ***Pasal 22***

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyuluhan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Kefarmasian;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Kefarmasian.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi Kefarmasian berdasarkan rencana operasional di Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan operasional di bidang Kefarmasian;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kefarmasian;
  - h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang Kefarmasian;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Kefarmasian;
  - j. melakukan analisis dan koordinasi penyusunan perencanaan kebutuhan obat publik, reagensia dan vaksin lainnya serta analisis kebutuhan buffer stock obat provinsi, reagensia dan vaksin lainnya skala provinsi skala provinsi
  - k. memfasilitasi pemberian rekomendasi izin industri komoditi kesehatan, PBF dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PAK)  
Menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin usaha kecil obat tradisional (UKOT)
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kefamasian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **Pragraf 2**

### **SEKSI ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA**

#### ***Pasal 23***

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional di Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - g. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;

- h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi penggunaan alat kesehatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Pragraf 3**

## **SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

### ***Pasal 24***

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sumber Daya Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana operasional di Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan perumusan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f. menyiapkan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- h. menyiapkan jadwal pemantauan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- j. Menyusun dan mengembangkan rencana kebutuhan tenaga kesehatan
- k. Mengumpulkan data basis tenaga kesehatan untuk bahan perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan
- l. Menyiapkan data basis penelitian dan pengembangan, organisasi dan profesi serta sarana dan prasarana kesehatan sebagai objek litbangkes
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan Bidang Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **BAB IV**

##### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

###### ***Pasal 25***

- (1) Pada Dinas Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelatihan Teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

#### **BAB V**

##### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

###### ***Pasal 26***

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN – LAIN**

#### ***Pasal 27***

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### ***Pasal 28***

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di       : Sofifi  
Pada Tanggal        : 28 Desember 2016

**GUBERNUR MALUKU UTARA**

**T T D**

**ABDUL GANI KASUBA**

Diundangkan        : Sofifi  
Pada Tanggal       : 28 Desember 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI MALUKU UTARA**

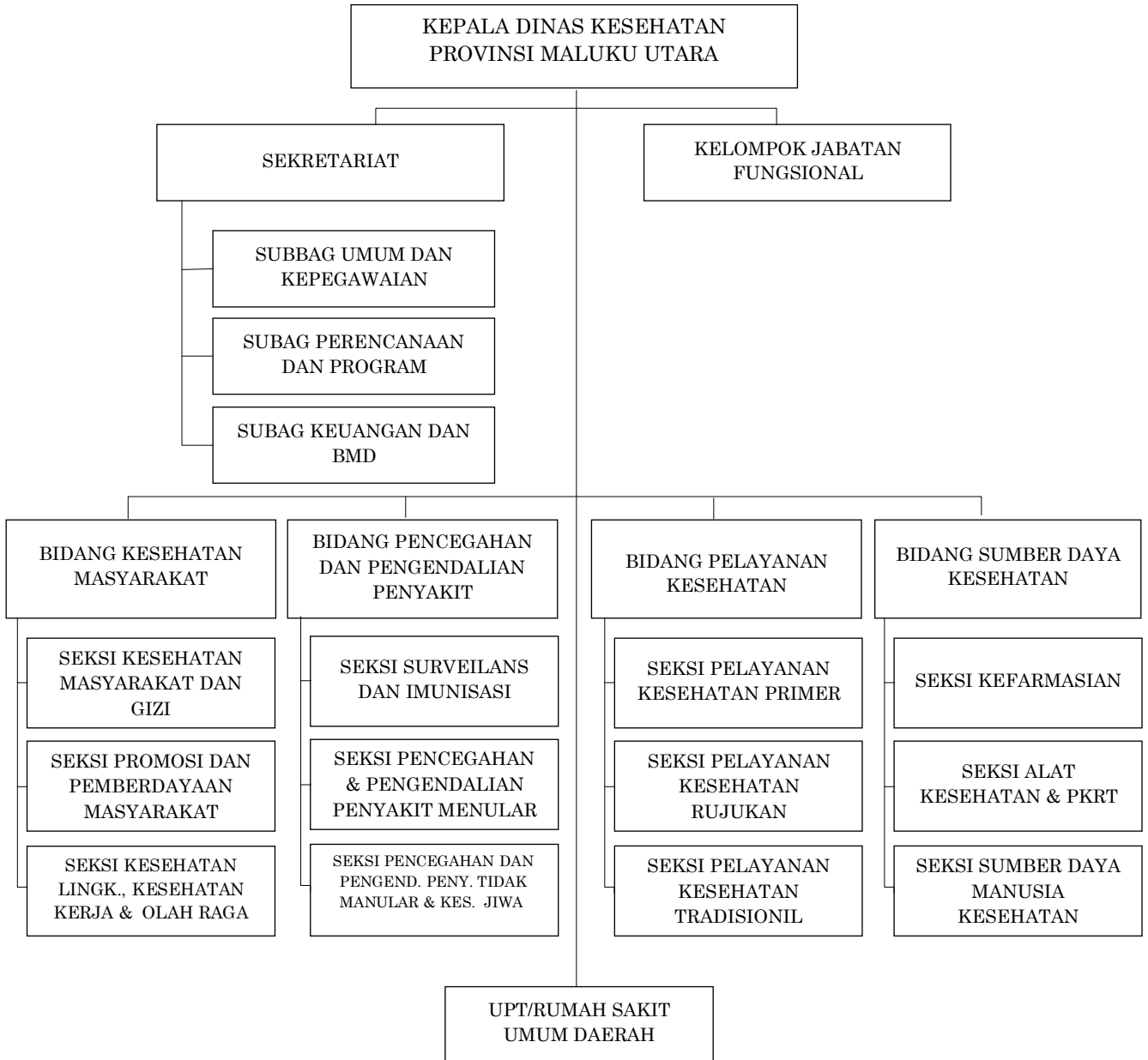
**T T D**

**MUABDIN Hi. RADJAB**

**(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 37 )**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA  
 NOMOR : 38 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
 KESEHATAN PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KESEHATAN PROVINSI MALUKU UTARA



**GUBERNUR MALUKU UTARA**

**T T D**

**ABDUL GANI KASUBA**