



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di Bidang Kesehatan.
- (2) Urusan pemerintahan di Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengelolaan upaya kesehatan perorangan rujukan tingkat Daerah Provinsi/Lintas Daerah Kabupaten/Kota;

- b. pengelolaan upaya kesehatan masyarakat Provinsi dan rujukan tingkat Daerah Provinsi/Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- c. penerbitan izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Provinsi;
- d. sumber daya manusia kesehatan yaitu Perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan Provinsi;
- e. sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman meliputi :
 - 1. penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi cabang dan cabang penyalur alat kesehatan;
 - 2. penerbitan izin Usaha Kecil Obat Tradisional; dan
- f. pemberdayaan masyarakat Bidang Kesehatan yaitu pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh provinsi, kelompok masyarakat, dan Organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Provinsi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat membawahi :
 - 1. Seksi Bimdal Kesehatan Keluarga;
 - 2. Seksi Bimdal Gizi Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
- d. Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahi :
 - 1. Seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza; dan
 - 3. Seksi Bimdal Penyehatan Lingkungan;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi :
 - 1. Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer;
 - 2. Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - 3. Seksi Bimdal Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Transfusi Darah;
- f. Bidang Bina Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan membawahi :
 - 1. Seksi Bimdal Kefarmasian;
 - 2. Seksi Bimdal Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 - 3. Seksi Bimdal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kesehatan dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Bina Kesehatan Masyarakat, Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Pelayanan Kesehatan, Bina Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Kesehatan Masyarakat, Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Pelayanan Kesehatan, dan Bina Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Kesehatan Masyarakat, Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Pelayanan Kesehatan, dan Bina Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Pelayanan Kesehatan, dan Bina Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta petunjuk operasional penyusunan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data, analisis data, identifikasi masalah, penentuan prioritas masalah dan perumusan kegiatan prioritas;
 - f. menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja di lingkungan dinas
 - g. melaksanakan analisis usulan kegiatan program;
 - h. melaksanakan penyusunan anggaran (RKA, RKAKL, Emusrembang, ERenggar, EPlanning)
 - i. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan Program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi dan kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan anggaran baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program serta Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, kehumasan, hukum, organisasi, pengaduan masyarakat dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, kehumasan, hukum, organisasi, pengaduan masyarakat; dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;

- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga **Bidang Bina Kesehatan Masyarakat**

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Bimdal Kesehatan Keluarga, Bimdal Gizi Masyarakat dan Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Bimdal Kesehatan Keluarga, Bimdal Gizi Masyarakat, dan Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bimdal Kesehatan Keluarga, Bimdal Gizi Masyarakat, dan Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Bimdal Kesehatan Keluarga, Bimdal Gizi Masyarakat, dan Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Bimdal Kesehatan Keluarga, Bimdal Gizi Masyarakat, dan Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Seksi Bimdal Kesehatan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bimdal Kesehatan Keluarga.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimdal Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bimdal Kesehatan Keluarga;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan bimdal kesehatan keluarga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bimdal kesehatan keluarga dengan unit kerja terkait;
 - d. menyelenggarakan program kegiatan Seksi Bimdal Kesehatan Keluarga sesuai dengan perencanaan dan petunjuk pimpinan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bimdal Kesehatan Keluarga untuk melakukan penilaian hasil kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimdal Kesehatan Keluarga.

Pasal 11

- (1) Seksi Bimdal Gizi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bimdal Gizi Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimdal Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bimdal Gizi Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan bimdal gizi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bimdal gizi masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis Seksi Bimdal Gizi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bimdal Gizi Masyarakat untuk melakukan penilaian hasil kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan pemantauan dan penanggulangan masalah gizi masyarakat;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian masalah gizi pada daerah terpencil, kepulauan dan perbatasan;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimdal Gizi Masyarakat.

Pasal 12

- (1) Seksi Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kegiatan Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - d. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
 - e. melakukan bimbingan teknis Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - f. melaksanakan kegiatan teknis Seksi Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga untuk melakukan penilaian hasil kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Bimdal Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

Bagian Keempat

Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi, Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza, dan Bimdal Penyehatan Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi, Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza, dan Bimdal Penyehatan Lingkungan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi, Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza, dan Bimdal Penyehatan Lingkungan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi, Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza, dan Bimdal Penyehatan Lingkungan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi, Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza, dan Bimdal Penyehatan Lingkungan;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Pasal 14

- (1) Seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;
 - h. melakukan Kegiatan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi untuk melakukan penilaian hasil kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - g. pembinaan dan bimbingan teknis Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian penyakit tidak menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimdal Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza.

Pasal 16

- (1) Seksi Bimdal Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bimdal Penyehatan Lingkungan.

- (2) Uraian Tugas Seksi Bimdal Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bimdal Penyehatan Lingkungan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - e. melakukan dan menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimdal Penyehatan Lingkungan dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Seksi Bimdal Penyehatan Lingkungan;
 - g. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Seksi Bimdal Penyehatan Lingkungan;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis Seksi Bimdal Penyehatan Lingkungan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimdal Penyehatan Lingkungan.

Bagian Kelima
Bidang Bina Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer, Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan serta Bimdal Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Transfusi Darah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer, Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Bimdal Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Transfusi Darah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer, Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Bimdal Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Transfusi Darah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer, Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Bimdal Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Transfusi Darah;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer, Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Bimdal Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Transfusi Darah;

- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 18

- (1) Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. melakukan dan menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer dengan unit kerja terkait;
 - c. melakukan pembinaan kegiatan bimdal pelayanan kesehatan primer;
 - d. melakukan pemantauan dan pembinaan mutu fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - e. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala Provinsi;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis di lingkungan Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Primer.

Pasal 19

- (1) Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan serta penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Masyarakat dan pembiayaan Kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas pokok;

- e. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan Pembinaan Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan, Jaminan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan pembinaan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
- g. memfasilitasi mutu layanan kesehatan rujukan;
- h. melaksanakan sistem informasi kesehatan rujukan;
- i. mengelola/menyelenggarakan bimbingan, pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan skala provinsi;
- j. melaksanakan pembimbingan dan pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (tugas pembantuan);
- k. melakukan pembinaan teknis pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan dan pengembangan sistem pembiayaan kesehatan di kabupaten/kota;
- l. mengevaluasi kegiatan Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Rujukan.

Pasal 20

- (1) Seksi Bimdal Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Transfusi Darah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Tradisional, dan komplementer dan Pelayanan Transfusi Darah;.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Transfusi Darah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Transfusi Darah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - e. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan Kesehatan Tradisional, kesehatan komplementer dan Pelayanan Transfusi Darah dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan kegiatan Kesehatan Tradisional, kesehatan komplementer dan Pelayanan Transfusi Darah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pembinaan teknis pelayanan kesehatan tradisional, kesehatan komplementer dan pelayanan Transfusi Darah
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan Kesehatan Tradisional, kesehatan komplementer dan Pelayanan Transfusi Darah;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Tradisional, Kesehatan Komplementer dan Pelayanan Transfusi Darah.

Bagian Keenam
Bidang Bina Kefarmasian, Alat Kesehatan
dan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Bimdal Kefarmasian, Bimdal Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan Bimdal Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Bimdal Kefarmasian, Bimdal Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan Bimdal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bimdal Kefarmasian, Bimdal Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan Bimdal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Bimdal Kefarmasian, Bimdal Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan Bimdal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Bimdal Kefarmasian, Bimdal Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, dan Bimdal Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Bina Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 22

- (1) Seksi Bimdal Kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bimdal Kefarmasian.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimdal Kefarmasian sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Bimdal Kefarmasian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;

- c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas pokok;
- e. melakukan analisis koordinasi penyusunan perencanaan kebutuhan obat publik, reagensia dan vaksin lainnya serta analisis kebutuhan buffer stock obat provinsi, reagensia dan vaksin lainnya skala provinsi;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, bimbingan teknis, dan pelaporan kebutuhan obat publik, reagenisa dan vaksin skala provinsi;
- g. melakukan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan;
- h. memfasilitasi pemberian rekomendasi izin industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF), PBF Cabang, Industri Obat Tradisional (IOT), Industri Ekstrak Bahan Alam (IEAB), Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT), Penyalur Alat Kesehatan (PAK) dan Cabang PAK;
- i. melaksanakan sistem informasi kefarmasian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimdal Kefarmasian.

Pasal 23

- (1) Seksi Bimdal Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Bidang Bimdal Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimdal Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi bimdal alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - e. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan Seksi Bimdal Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan rencana kegiatan teknis operasional Seksi Bimdal Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan seksi bimdal alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimdal Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.

Pasal 24

- (1) Seksi Bimdal Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Bimdal Sumber Daya Manusia Kesehatan yaitu perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan, pengembangan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan berkelanjutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimdal Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi bimdal sumber daya manusia kesehatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - e. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan bimdal sumber daya manusia kesehatan dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan rencana kegiatan teknis operasional seksi bimdal sumber daya manusia kesehatan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan seksi bimdal sumber daya manusia kesehatan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimdal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di Bidang Kesehatan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 13); dan
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 226),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TANUN 2016 NOMOR : 498

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004