



**BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 34 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SORONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sorong;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan

Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SORONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sorong.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sektretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Dinas Kesehatan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Program Informasi dan Humas;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Asset; dan
 3. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kesehatan

Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pemabantuan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis 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 (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas Kesehatan;
- e. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksanan Teknis Dinas Kesehatan;
- f. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran masing-masing bidang;
 - b. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan data dan informasi;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. peyusunan penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - g. pengelolaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran masing-masing bidang;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja masing-masing bidang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan hubungan masyarakat;
 - d. menyusun program kerja dan rencana kegiatan;
 - a. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi;
 - b. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Program Informasi dan Hubungan Masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan bidangnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - c. mengelola administrasi keuangan baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - d. mengevaluasi anggaran dan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventarisasi aset;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Umum;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan surat-meyurat, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan urusan rumahtangga dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - g. menyusun dan menetapkan kebutuhan pegawai;
 - h. memeriksa berkas pengusulan Penetapan Fungsional, Kenaikan Pangkat, Penetapan Kenaikan Gaji Berkala dan Kartu Istri/Kartu Suami;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

- e. pelayanan kesehatan lanjut usia, Keluarga Berencana dan pelayanan usia remaja di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelatihan dan kerja bagi puskesmas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dan kerja bagi puskesmas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. melaksanakan sosialisasi bagi puskesmas tentang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. mengembangkan strategi program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan tradisional;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - e. mengembangkan strategi program pelayanan kesehatan primer termasuk mutu pelayanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. mengembangkan strategi program pelayanan kesehatan rujukan termasuk meningkatkan mutu pelayanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional ;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta meningkatkan mutu fasilitas pelayanan kesehatan tradisional;
 - e. mengembangkan strategi program pelayanan kesehatan tradisional termasuk meningkatkan mutu pelayanannya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan bidang operasional, alat kesehatan dan PKRT serta Sumber Daya Kesehatan;

- b. pembinaan pengembangan peningkatan mutu ketersediaan obat-obatan, alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta PKRT;
- c. pembinaan penyelenggaraan sumber dan manusia kesehatan organisasi profesi tenaga kesehatan, rekomendasi perizinan praktek tenaga kesehatan dan sarana kesehatan;
- d. pelaksanaan petunjuk teknis pengembangan peningkatan mutu pengadaan obat-obatan, sarana dan prasarana kesehatan, serta PKRT, rekomendasi perizinan, pengawasan obat-obatan, kosmetik, makanan dan minuman, penyelenggara pengelolaan dan perindistribusian obat-obatan, alat kesehatan serta PKRT;
- e. pengawasan pengembangan, peningkatan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia kesehatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kefarmasian;
 - b. menyusun petunjuk teknis farmasi, pembinaan dan penyelenggaraan pengadaan obat-obatan, bahan medis habis pakai;
 - c. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan, perizinan dan pengawasan obat-obatan, kosmetik, makanan dan minuman dan Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
 - d. melaksanakan pembinaan dan teknis, di bidang penyelenggaraan mutu pengelolaan dan distribusi kefarmasian, obat-obatan dan bahan medis habis pakai;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. menyusun petunjuk teknis dan penyelenggaraan pengadaan sarana prasarana, alat kesehatan dan PKRT;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang alat kesehatan dan PKRT;
 - d. melaksanakan pembinaan dan teknis di bidang penyelenggaraan mutu pengelolaan dan distribusi alat kesehatan dan PKRT;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dan penyelenggaraan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang penyelenggaraan peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan, peningkatan, pelatihan program Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - e. melaksanakan teknis penyelenggaraan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Organisasi Profesi, Tenaga Kesehatan, Rekomendasi Perizinan Praktek Tenaga Kesehatan dan Sarana Kesehatan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB VII
TATA KERJA**

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI SORONG,

ttd

JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,

ttd

MOHAMMAD SAID NOER

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2017 NOMOR 34

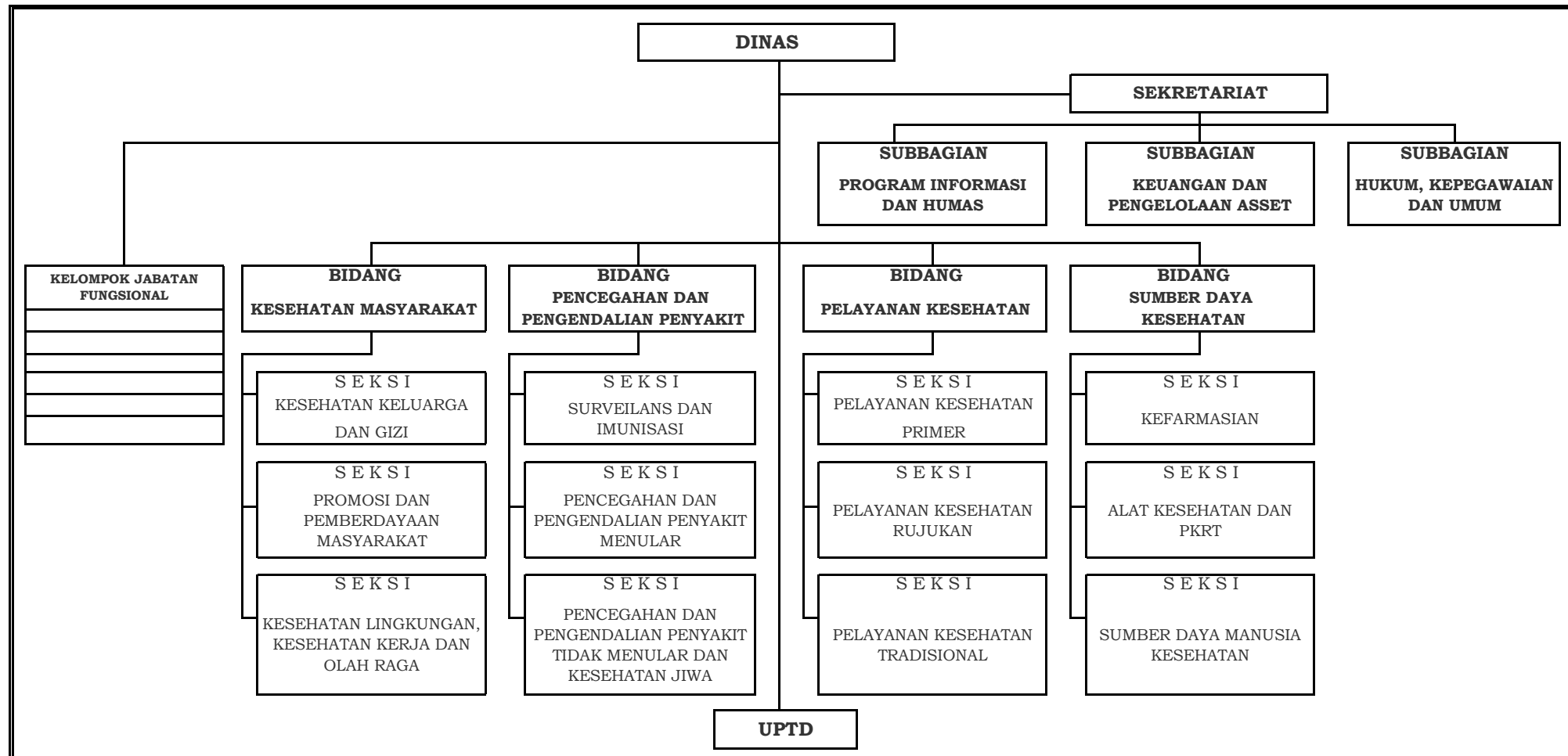
Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,



LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP.19630525 199307 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG
 NOMOR 34 TAHUN 2017
 TANGGAL 28 DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN SORONG



Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
 PEMBINA TK. I (IV/b)
 NIP. 19630525 199307 1 001

BUPATI SORONG,
 ttd
JOHNY KAMURU