



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2017
T E N T A N G
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 14);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. 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;

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan selanjutnya disingkat UPT;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Kesehatan yang menjadi Kewenangan dan tugas pembantuan;
- (2) Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan upaya kesehatan, sumber daya kesehatan sediaan farmasi, alat kesehatan, makanan minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan sesuai dengan bidang lingkup;
- b. penyelenggaraan kebijakan upaya kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya kesehatan sediaan farmasi, alat kesehatan, makanan minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan sesuai dengan bidang lingkungannya;
- c. penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan upaya kesehatan, sumber daya kesehatan sediaan farmasi, alat kesehatan, makanan minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan sesuai dengan bidang lingkungannya;
- d. penyelenggaraan administrasi upaya kesehatan, sumber daya kesehatan sediaan farmasi, alat kesehatan, makanan minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan sesuai dengan bidang lingkungannya;
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan, penyusunan dan penyempurnaan, penetapan, pengaturan, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, fasilitasi, advokasi, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis pembangunan kesehatan tingkat provinsi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan tingkat provinsi;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pembangunan kesehatan jangka menengah dan tahunan tingkat provinsi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan kesehatan Kabupaten/kota terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat Provinsi;

- c. menyelenggarakan koordinasi lintas sektor, lintas program dan kerjasama kemitraan dengan pihak terkait dalam pembangunan kesehatan tingkat Provinsi;
- d. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan pembangunan kesehatan di Kabupaten/Kota;
- e. menyelenggarakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan jabatan fungsional, serta standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja Dinas;
- f. menyelenggarakan penataan pembinaan dan pengkoordinasian Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi internal dan eksternal dinas dan pelaksanaan penegakan hukum/hukum kesehatan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, peningkatan partisipasi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan dan pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
- i. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kerja Dinas;
- j. menyelenggarakan pengendalian Tugas dan Fungsi Dinas serta pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai ketentuan yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan
 - f. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:
 1. UPT Rumah Sakit Khusus Mata
 2. UPT Rumah Sakit Khusus Paru
 3. UPT Rumah Sakit Kusta Lau Simomo
 4. UPT Laboratorium Kesehatan
 5. UPT Pelatihan Kesehatan
 6. UPT Pelayanan Ambulans
 7. UPT Rumah Sakit Indrapura
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- d. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan provinsi.
- e. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- f. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, serta standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja kesekretariatan;
- g. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan kesekretariatan dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- h. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- i. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah (Rencana Strategis) dan rencana kerja tahunan (Renja), serta koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan sinkronisasi perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- j. penyelenggaraan koordinasi seluruh kegiatan bidang-bidang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan rumah tangga dinas, manajemen organisasi dan hukum/hukum kesehatan;
 - c. menyelenggarakan penatausahaan, pelebagaan, pengorganisasian dan penatalaksanaan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
 - e. menyelenggarakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dinas dan inventaris rumah tangga dinas;
 - f. menyelenggarakan penyusunan dan penataan standar tata hubungan kerja dan standar mekanisme koordinasi antar unit dinas;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan/tata konsep, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan, informasi publik dan keprotokolan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan dan kenyamanan kantor;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;

- l. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan keuangan dan perbendaharaan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana perlengkapan dan aset dinas;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan program, anggaran dan pelaporan dinas;
- p. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- q. menyelenggarakan pengkajian, pemetaan dan evaluasi peruntukan anggaran belanja dan aset dinas serta melaksanakan penghitungan belanja kesehatan dari seluruh sumber pembiayaan dan dari seluruh sektor terkait kesehatan tingkat provinsi;
- r. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana kerja sekretariat, bidang-bidang dan unit pelaksana teknis dinas;
- s. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program bidang, sekretariat dan unit pelaksana teknis dinas;
- t. menyelenggarakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas;
- u. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sekretariat dan bidang-bidang serta unit pelaksana teknis dinas;
- v. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan sinkronisasi perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat provinsi;
- w. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan provinsi dan melaksanakan Survei Kesehatan Daerah (Surkesda);

- x. menyelenggarakan Pemantauan dan Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) kesehatan;
 - y. menyelenggarakan penyelenggaraan kerjasama luar negeri dan melaksanakan peningkatan pengawasan dan akuntabilitas;
 - z. menyelenggarakan penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan;
 - aa. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, mengatur rapat-rapat internal dinas dan melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi hukum, administrasi kepegawaian, dan administrasi umum perkantoran dan rumah tangga dinas, pengelolaan aset dan pengelolaan barang milik negara tingkat provinsi;
 - b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman,

petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;

- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja sub bagiannya;
- e. melaksanakan pembimbingan, pengendalian, konsultasi, mediasi hukum, eksaminasi, pengkajian terhadap produk norma-norma, kriteria, rancangan peraturan daerah (ranperda), peraturan daerah dan sejenisnya terkait bidang kesehatan serta implementasinya di tingkat Provinsi;
- f. melaksanakan perumusan, penyusunan, penyempurnaan, pembinaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi tatalaksana organisasi dinas, tata hubungan kerja, tugas pokok dan fungsi organisasi serta penjabaran rinciannya serta sinkronisasi dan harmonisasi antar unit organisasi dinas;
- g. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- h. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- j. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah, tahunan, koordinasi penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan sub bagiannya;

- k. melaksanakan penatausahaan, pelebagaan, pengorganisasian dan penatalaksanaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan rancangan/tata konsep, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
- m. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga dinas;
- n. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat dan subbagian-nya;
- o. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi umum dan kepegawaian dan melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait serta memberikan dukungan teknis administrasi terhadap bidang terkait serta unit kerja lainnya;
- p. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta pemetaan tingkat pendidikan dan kompetensi pegawai;
- q. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta pemberian tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai;
- s. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional dan pejabat struktural;
- u. melaksanakan penyusunan daftar, penilaian dan Pengelolaan aset/perlengkapan/ineventaris dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
- v. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi aset dinas dan UPT dinas;

- w. melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan mekanisme standar tertib administrasi penggunaan kendaraan dinas;
- x. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
- y. melaksanakan administrasi/penata usahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- z. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, penyiapan upacara dan acara-acara protokoler lainnya;
- aa. melaksanakan pengelolaan pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat;
- bb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- cc. melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dinas dan inventaris rumah tangga dinas;
- dd. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan, kendaraan dinas, perlengkapan/aset /inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan kantor;
- ee. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi inventaris rumah tangga dinas dan UPT dinas;
- ff. melaksanakan upaya-upaya pencegahan kondisi perlengkapan/aset /inventaris dinas dari potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- ii. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- jj. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pengadaan barang dan jasa, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan tingkat provinsi;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja sub bagiannya;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- f. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi keuangan dan pengelolaan aset dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap

perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan sub bagiannya;

- i. melaksanakan pengkajian anggaran belanja dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- j. melaksanakan pengkajian, pemetaan dan evaluasi serta penghitungan belanja kesehatan dari seluruh sumber pembiayaan dan dari seluruh sektor terkait kesehatan tingkat provinsi;
- k. melaksanakan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- n. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan;
- o. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- q. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- r. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
- s. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- t. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- u. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- v. melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan keuangan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- z. pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- aa. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Sub Bagian Program dan Akuntabilitas, dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Provinsi, pengelolaan Survei Kesehatan Daerah (Surkesda), Pemantauan Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) kesehatan, Penyelenggaraan kerjasama luar negeri, Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas, Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga, publikasi dan sosialisasi tingkat Provinsi;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan riset, penelitian, survei dan studi ilmiah yang disusun, dirancang sub bagian/sekretariat, seksi/bidang dinas dan UPT Dinas serta pengembangannya;
- e. melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja

Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas;

- f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas dan kemandirian Kabupaten/Kota terkait dengan penanganan urusan sub bagiannya;
- h. melaksanakan penyediaan sarana dan akses terhadap informasi yang berkaitan dengan aspek kesehatan dalam bentuk perpustakaan dinas yang mengintegrasikan teknologi informasi pengelolaannya;
- i. melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan dan informasi publik;
- j. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja sub bagiannya;
- k. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- l. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan sub bagiannya;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja sekretariat, bidang-bidang dan unit pelaksana teknis dinas;
- n. melaksanakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program bidang, sekretariat dan unit pelaksana teknis dinas;

- o. melaksanakan pengkoordinasian pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sekretariat dan bidang-bidang serta unit pelaksana teknis dinas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 5

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menangani urusan yang meliputi urusan peningkatan upaya kesehatan masyarakat, kesehatan keluarga, gizi masyarakat dan gizi keluarga, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga tingkat Provinsi;
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan bidangnya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja bidangnya;

- c. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait urusan bidangnya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan bidangnya berbasis sistem informasi kesehatan;
- d. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan bidangnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan bidangnya;
- f. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidangnya dan penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural di bidangnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

(3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan upaya-upaya kesehatan masyarakat dan kesehatan keluarga; upaya peningkatan kesehatan gizi masyarakat dan gizi keluarga, serta pengendalian dan penanggulangan penyakit akibat kekurangan dan kelebihan gizi, penanganan kesehatan usia lanjut, dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat provinsi;
- b. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan mutu manajemen Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) berbasis pencegahan penyakit, promosi kesehatan dan

pemberdayaan masyarakat yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan tingkat provinsi.

- c. menyelenggarakan promosi kesehatan masyarakat dengan penggunaan metode, sarana dan teknologi promosi kesehatan, dan pengembangan unit khusus promosi kesehatan berbasis teknologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan,
- d. menyelenggarakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan kesehatan serta peningkatan upaya fasilitasi, advokasi dan pendampingan masyarakat, Pengembangan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) tingkat provinsi;
- e. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pencegahan dan penanggulangan pencemaran, penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan tempat-tempat umum, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah tingkat provinsi;
- f. menyelenggarakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit dan kecelakaan akibat kerja, pengawasan kualitas lingkungan kerja dan industri, penyehatan kawasan kerja dan industri, dan penanganan kesehatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), serta pengembangan kesehatan olah raga tingkat provinsi;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan peningkatan mutu manajemen institusi kesehatan pemerintah dan swasta terkait dengan upaya-upaya kesehatan masyarakat, sesuai dengan standar mutu manajemen yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu:
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan peningkatan upaya-upaya kesehatan masyarakat dan kesehatan keluarga; upaya peningkatan kesehatan gizi masyarakat dan gizi keluarga, serta pengendalian dan penanggulangan penyakit akibat kekurangan dan kelebihan gizi, penanganan kesehatan usia lanjut, dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat provinsi;
 - b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
 - d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis

rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;

- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya berbasis sistem informasi kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi promosi kesehatan masyarakat dengan penggunaan metode, sarana dan teknologi promosi kesehatan, dan pengembangan unit khusus promosi kesehatan berbasis teknologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan;
- b. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi peningkatan mutu manajemen Pusat Kesehatan

Masyarakat (Puskesmas) berbasis pencegahan penyakit, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan tingkat provinsi.

- c. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi Pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan kesehatan serta peningkatan upaya fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan pendampingan masyarakat, Pengembangan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) tingkat provinsi;
- d. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup peningkatan mutu manajemen institusi kesehatan pemerintah dan swasta terkait dengan upaya kesehatan masyarakat tingkat provinsi;
- e. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- g. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- h. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;

- i. menkoordinatori perumusan dan penyusunan penggunaan media, teknologi dan sarana promosi kesehatan, partisipasi dan pemberdayaan masyarakat yang dibutuhkan oleh sub bagian/sekretariat, seksi/bidang dinas dan UPT Dinas;
 - j. melaksanakan pengembangan unit khusus promosi kesehatan berbasis teknologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan dalam penanganan urusan seksinya;
 - k. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;
 - l. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi upaya-upaya peningkatan kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pencegahan dan penanggulangan pencemaran, penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan tempat-tempat umum, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah tingkat provinsi;

- b. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pencegahan dan penanggulangan penyakit dan kecelakaan akibat kerja, pengawasan kualitas lingkungan kerja dan industri, penyehatan kawasan kerja dan industri, serta pengembangan kesehatan olah raga tingkat provinsi;
- c. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- e. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- f. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;
- i. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap

perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 7

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menangani urusan yang meliputi urusan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit, surveilans epidemiologi, kekarantina kesehatan, kesehatan mata dan haji, penanggulangan dan/atau penyelidikan kejadian luar biasa (KLB), wabah dan bencana, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit menular vektor, penyakit zoonotik, penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat Provinsi;
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, inventarisasi dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan bidangnya;

- b. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja bidangnya;
 - c. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait urusan bidangnya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan bidangnya;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan bidangnya;
 - e. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan bidangnya;
 - f. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidangnya dan penyelenggaran arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural di bidangnya;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelaksanaan surveilans epidemiologi, kekarantinaan

kesehatan, penanggulangan dan/atau penyelidikan kejadian luar biasa (KLB), wabah, imunisasi, kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit menular vektor, penyakit zoonotik, penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);

- b. menyelenggarakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit yang menimbulkan epidemi;
 - c. menyelenggarakan imunisasi dan pencapaian UCI (*Universal Child Immunization*);
 - d. menyelenggarakan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa;
 - e. menyelenggarakan pengendalian wabah dan bencana yang meliputi kesiap-siagaan, mitigasi dan kesiap-siagaan, tanggap darurat dan pemulihan;
 - f. menyelenggarakan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
 - g. menyelenggarakan upaya kesehatan matra;
 - h. menyelenggarakan pengintegrasian teknologi informasi pencegahan dan pengendalian penyakit berbasis sistem informasi kesehatan terkordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu:
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan surveilans epidemiologi, penyakit infeksi emerging, kekarantina kesehatan, kesehatan matra, penanggulangan dan penyelidikan kejadian luar biasa (KLB), wabah dan bencana, imunisasi serta penanganan kesehatan haji dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat provinsi;
 - b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
 - d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
 - e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
 - f. pelaksanaan pengintegrasian teknologi informasi surveilans dan imunisasi berbasis sistem informasi kesehatan terkordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya.
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan

kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;

- h. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan pengendalian, pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit menular vektor, penyakit zoonotik dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat provinsi;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;

- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
 - e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
 - f. melaksanakan pengintegrasian teknologi informasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis sistem informasi kesehatan terkordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya.
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;
 - h. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan pengendalian, pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif

lainnya (NAPZA) dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat provinsi;

- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan pengintegrasian teknologi informasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berbasis sistem informasi kesehatan terkordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya.
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menangani urusan yang meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan bidangnya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja bidangnya;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan;

- d. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait bidangnya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan bidangnya;
- e. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan bidangnya;
- f. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan bidangnya;
- g. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidangnya dan penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural di bidangnya;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, serta pemenuhan standar pelayanan kesehatan primer dan tradisional, serta peningkatan pelayanan Sentra Pengembangan dan Penerapan Pengobatan Tradisional (SP3T) tingkat provinsi;
- b. menyelenggarakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan rujukan/spesialistik, sistem rujukan, dan pelayanan kesehatan rujukan perkotaan serta pemenuhan standar pelayanan kesehatan rujukan tingkat Provinsi;

- c. menyelenggarakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan, dan rekomendasi izin sarana kesehatan serta jaminan kesehatan berupa kepesertaan, pemeliharaan kesehatan, pembiayaan kesehatan tingkat Provinsi;
- d. menyelenggarakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan bidangnya;
- e. menyelenggarakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja bidangnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan;
- g. menyelenggarakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait bidangnya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan bidangnya;
- h. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan bidangnya;
- i. menyelenggarakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan bidangnya;

- j. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidangnya dan penyelenggaran arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural di bidangnya;
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. menyelenggarakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Seksi Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, serta pemenuhan standar pelayanan kesehatan primer dan tradisional, serta peningkatan pelayanan Sentra Pengembangan dan Penerapan Pengobatan Tradisional (SP3T) tingkat provinsi;
 - b. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan khusus berupa Kesehatan Perkotaan, Pos Kesehatan Pesantren, kesehatan mata, kesehatan indera, kesehatan gigi mulut, penunjang medik dan keperawatan, upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan, kepulauan, dan kerjasama lintas batas kabupaten/kota, pelayanan kesehatan lainnya yang

mebutuhkan kekhususan tertentu dan pemenuhan standar pelayanan kesehatan khusus tingkat Provinsi;

- c. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian – kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan kesehatan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya.
- d. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer pemerintah dan swasta sesuai dengan standar mutu pelayanan yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;
- j. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan

perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi seksinya;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksinya;
- m. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas ;

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan rujukan/spesialistik, sistem rujukan, pelayanan kesehatan rujukan perkotaan; dan pemenuhan standar pelayanan kesehatan rujukan tingkat Provinsi;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan pemerintah dan swasta, serta penilaian kinerja Rumah Sakit sesuai dengan standar mutu dan kinerja yang ditetapkan;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan serta rumah sakit tingkat provinsi dan kabupaten/kota terkait dalam penanganan urusan seksinya;

- f. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan/e-planning, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota dan perencanaan Rumah Sakit Provinsi dan kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi seksinya;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi seksinya;
- k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan, dan rekomendasi izin sarana kesehatan serta jaminan kesehatan berupa kepesertaan, pemeliharaan kesehatan, pembiayaan kesehatan tingkat Provinsi;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;

- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menangani urusan yang meliputi kefarmasian (obat, obat tradisional, bahan baku obat, industri kosmetika), makanan dan minuman, sarana produksi sediaan farmasi berupa industri farmasi, usaha kecil/mikro obat tradisional, industri bahan baku obat, industri kosmetika, bahan obat narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA), makanan dan minuman, sarana distribusi obat (pedagang besar farmasi pusat dan cabang), melaksanakan penyediaan dan pengelolaan *bufferstock* obat provinsi, reagensia, vaksin dan ketersediaan obat dan bahan medis habis pakai (BMHP), melaksanakan penanganan urusan pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan produksi, distribusi, peredaran pre-market dan post-market Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) di pasaran dan di fasilitas pelayanan kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan tingkat Provinsi;
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan bidangnya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja bidangnya;

- c. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan bidangnya;
- d. penyelenggaraan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan bidangnya;
- e. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan bidangnya;
- f. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan bidangnya;
- g. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidangnya dan penyelenggaran arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural di bidangnya;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan penanganan urusan kefarmasian (obat, obat tradisional, bahan baku obat, industri kosmetika), makanan dan minuman, sarana produksi sediaan farmasi berupa industri farmasi, usaha kecil/mikro obat tradisional, industri bahan baku obat, industri kosmetika, bahan obat narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA), makanan dan minuman, sarana distribusi obat (pedagang besar farmasi pusat dan cabang) tingkat provinsi;

- b. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat provinsi, reagensia, vaksin dan ketersediaan obat dan bahan medis habis pakai (BMHP) tingkat provinsi;
 - c. menyelenggarakan penanganan urusan pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan produksi, distribusi, peredaran pre-market dan post-market Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) di pasaran dan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Provinsi;
 - d. menyelenggarakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya manusia kesehatan, pengembangan pendidikan berjenjang, pendidikan pelatihan kepemimpinan/manejerial, fungsional dan teknis kesehatan, serta kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan lainnya.
 - e. menyelenggarakan registrasi dan rekomendasi tenaga kesehatan warga negara asing dan pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar Kabupaten/Kota, pemberdayaan organisasi profesi tenaga kesehatan, dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang kesehatan;
 - f. menyelenggarakan pengintegrasian teknologi informasi pelayanan kesehatan berbasis sistem informasi kesehatan terkordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya.
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dibantu:
- a. Seksi Kefarmasian;
 - b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penanganan urusan kefarmasian (obat, obat tradisional, bahan baku obat, industri kosmetika), makanan dan minuman, sarana produksi sediaan farmasi berupa industri farmasi, usaha kecil/mikro obat tradisional, industri bahan baku obat, industri kosmetika, bahan obat narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA), makanan dan minuman, sarana distribusi obat (pedagang besar farmasi pusat dan cabang) tingkat provinsi;
- b. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat provinsi, reagensia, vaksin, ketersediaan obat dan bahan medis habis pakai (BMHP) tingkat provinsi;
- c. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- e. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- f. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;

- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;
 - i. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penanganan urusan pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan produksi, distribusi, peredaran pre-market dan post-market Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) di pasaran dan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Provinsi;
 - b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi,

perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;

- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya manusia kesehatan, pengembangan pendidikan berjenjang, pendidikan pelatihan kepemimpinan/manajerial, fungsional dan teknis kesehatan, serta kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan lainnya tingkat provinsi.

- b. melaksanakan registrasi dan rekomendasi tenaga kesehatan warga negara asing dan pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar Kabupaten/Kota, pemberdayaan organisasi profesi tenaga kesehatan, dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang kesehatan tingkat provinsi;
- c. melaksanakan beasiswa tugas belajar untuk pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM kesehatan;
- d. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan ataupun kegiatan sejenis lainnya, registrasi dan akreditasi penyelenggaraan pendidikan pelatihan SDM Kesehatan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan tingkat provinsi;
- e. melaksanakan registrasi, koordinasi penyelenggaraan, pengawasan, evaluasi dan sertifikasi pelaksanaan pendidikan pelatihan SDM Kesehatan ataupun kegiatan sejenis lainnya yang dilaksanakan oleh sub bagian/sekretariat, seksi/bidang dinas dan UPT Dinas, serta menjadi koordinator penyelenggara pendidikan pelatihan SDM Kesehatan yang dilaksanakan oleh dinas dan UPT dinas;
- f. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok

dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;

- i. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- j. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- k. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan seksinya;
- l. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan seksinya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh

UPT Rumah Sakit Khusus Mata

Pasal 13

- (1) UPT. Rumah Sakit Khusus Mata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam urusan pelayanan pengobatan, perawatan dan pemulihan kesehatan mata masyarakat sesuai standar yang ditentukan, pemenuhan standar mutu fasilitas penunjang medik dan keperawatan rumah sakit serta pembinaan, pengendalian, pencegahan dan promosi kesehatan mata masyarakat tingkat Provinsi;

(2) UPT Rumah Sakit Khusus Mata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- b. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- c. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- d. penyelenggaraan pelayanan publik yang bersifat langsung maupun tidak langsung sesuai standar mutu pelayanan yang ditetapkan.
- e. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait urusan UPT-nya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi pelayanan dan kesehatan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- g. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Kabupaten/kota

yang terkait dengan urusan UPT-nya terhadap perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi;

- h. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup UPT-nya dan penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat di seksi/subbag-nya;
- i. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Bidang terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera dalam penanganan urusan UPT-nya;
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

(3) Kepala UPT Rumah Sakit Khusus Mata mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pelayanan pengobatan, perawatan dan pemulihan kesehatan mata sesuai standar yang ditentukan, pemenuhan standar mutu fasilitas penunjang medik dan keperawatan rumah sakit;
- b. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kesehatan mata berbasis pembinaan, pencegahan, pengendalian dan promosi kesehatan yang terkoordinasi dengan bidang terkait pada dinas kesehatan provinsi dan terkoordinasi dengan bidang terkait pada tingkat Kabupaten/Kota;
- c. menyelenggarakan upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit terkait kesehatan mata masyarakat tingkat provinsi
- d. menyelenggarakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas kesehatan mata masyarakat tingkat provinsi;
- e. menyelenggarakan pengobatan mata spesialisik secara massal dan pemulihan fungsi mata melalui koreksi optik dan rehabilitasi;

- f. menyelenggarakan pengembangan laboratorium kesehatan mata dan pelaksanaan rujukan kesehatan mata;
 - g. menyelenggarakan surveilans penyakit mata, gangguan fungsi penglihatan dan kebutaan;
 - h. menyelenggarakan pengembangan mutu sumber daya manusia kesehatan di bidang kesehatan mata masyarakat;
 - i. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna dalam bidang kesehatan mata;
 - j. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT-nya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, bidang, program dan sektor terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT sesuai ketentuan peraturan;
 - o. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antara lembaga pembangunan/pengembangan Kesehatan mata dengan instansi terkait, sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - r. menyelenggarakan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Rumah Sakit Khusus Mata dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Medika;
 - c. Seksi Penunjang Medik.

Pasal 14

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, hukum, pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia kesehatan serta administrasi rumah tangga dan perlengkapan UPT-nya;
- b. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pengeloan aset, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT-nya;
- c. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan, peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas, rekam medik, pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga, publikasi dan sosialisasi UPT-nya;
- d. melaksanakan urusan-urusan promosi kesehatan mata masyarakat dengan penggunaan metode, sarana dan teknologi promosi kesehatan, dan pengembangan unit khusus promosi kesehatan mata masyarakat berbasis teknologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan yang terkoordinasi dengan Bidang terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi dan terkoordinasi dengan bidang terkait pada tingkat Kabupaten/Kota.
- e. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar,

Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;

- g. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- h. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan UPT-nya;
- i. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna dalam bidang kesehatan mata;
- j. melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) UPT-nya;
- k. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi kesehatan dan Melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan dan informasi publik;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja subbagian dan seksi UPT-nya;
- m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan UPT-nya;
- n. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai di UPT-nya;
- o. melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan keuangan UPT-nya;
- p. melaksanakan penyusunan daftar dan penilaian aset/perengkapan/ineventaris UPT-nya;
- q. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi UPT-nya;

- r. melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan mekanisme standar tertib administrasi penggunaan kendaraan dinas UPT-nya;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan UPT-nya;
- t. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga UPT-nya;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta pemetaan tingkat pendidikan dan kompetensi pegawai UPT-nya;
- v. melaksanakan pengembangan mutu sumber daya manusia kesehatan di bidang kesehatan mata masyarakat;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai UPT-nya;
- x. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan UPT-nya;
- y. melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional dan pejabat struktural UPT-nya;
- z. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip UPT-nya;
- aa. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, penyiapan upacara dan acara-acara protokoler lainnya UPT-nya;
- bb. melaksanakan pengelolaan pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat UPT-nya;
- cc. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga UPT-nya;
- dd. melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dan inventaris rumah tangga UPT-nya;

- ee. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan, kendaraan UPT, perlengkapan/aset/inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan UPT-nya;
- ff. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi inventaris rumah tangga UPT-nya;
- gg. melaksanakan upaya-upaya pencegahan kondisi perlengkapan/aset/inventaris UPT-nya dari potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;
- hh. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- ii. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi, dan perencanaan Kabupaten/kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- jj. melaksanakan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- kk. melaksanakan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan UPT-nya;
- ll. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- mm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang kerja terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi;
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- oo. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- pp. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- rr. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ss. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan medik berupa pengobatan dan pemulihan kesehatan mata masyarakat dan tindakan medik lainnya sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu pelayanan yang ditetapkan di UPT-nya;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;

- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan pengobatan mata spesialistik secara massal dan pemulihan fungsi mata melalui koreksi optik dan rehabilitasi;
- g. melaksanakan pengembangan laboratorium kesehatan mata dan pelaksanaan rujukan kesehatan mata;
- h. melaksanakan surveilans penyakit mata, gangguan fungsi penglihatan dan kebutaan;
- i. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
- j. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian tugas;

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi penunjang pelayanan dan non pelayanan serta keperawatan sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu penunjang yang ditetapkan di UPT-nya;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;

- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Kedelapan

UPT Rumah Sakit Khusus Paru

Pasal 15

- (1) UPT. Rumah Sakit Khusus Paru mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam urusan pelayanan pengobatan, perawatan

dan pemulihan kesehatan paru masyarakat sesuai standar yang ditentukan, pemenuhan standar mutu fasilitas penunjang medik dan keperawatan rumah sakit serta pembinaan, pengendalian, pencegahan dan promosi kesehatan paru masyarakat tingkat Provinsi;

(2) UPT Rumah Sakit Khusus Paru menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- b. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- c. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- d. penyelenggaraan pelayanan publik yang bersifat langsung maupun tidak langsung sesuai standar mutu pelayanan yang ditetapkan.
- e. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait urusan UPT-nya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi pelayanan dan kesehatan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;

- g. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Kabupaten/kota yang terkait dengan urusan UPT-nya terhadap perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi;
- h. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup UPT-nya dan penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat di seksi/subbag-nya;
- i. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Bidang terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera dalam penanganan urusan UPT-nya.
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

(3) Kepala UPT Rumah Sakit Khusus Paru mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pelayanan pengobatan, perawatan dan pemulihan kesehatan paru sesuai standar yang ditentukan, pemenuhan standar mutu fasilitas penunjang medis dan keperawatan rumah sakit;
- b. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kesehatan paru berbasis pembinaan, pencegahan, pengendalian dan promosi kesehatan yang terkoordinasi dengan bidang terkait pada dinas kesehatan provinsi dan terkoordinasi dengan bidang terkait pada tingkat Kabupaten/Kota;
- c. menyelenggarakan upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit terkait kesehatan paru tingkat provinsi;
- d. menyelenggarakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas kesehatan paru tingkat provinsi;

- e. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT-nya.
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, bidang, program dan sektor terkait;
 - g. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT sesuai ketentuan peraturan;
 - j. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antara lembaga dalam pembangunan/pengembangan kesehatan paru masyarakat dengan instansi terkait sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Rumah Sakit Khusus Paru Masyarakat dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Medik;
 - c. Seksi Penunjang Medik.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, hukum, pendidikan

- dan pelatihan sumberdaya manusia kesehatan serta administrasi rumah tangga dan perlengkapan UPT-nya;
- b. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT-nya;
 - c. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan, peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas, rekam medik, pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga, publikasi dan sosialisasi UPT-nya;
 - d. melaksanakan urusan-urusan promosi kesehatan paru masyarakat dengan penggunaan metode, sarana dan teknologi promosi kesehatan, dan pengembangan unit khusus promosi kesehatan paru masyarakat berbasis teknologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan yang terkoordinasi dengan Bidang terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi dan terkoordinasi dengan bidang terkait pada tingkat Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;

- g. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- h. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan UPT-nya;
- i. melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) UPT-nya;
- j. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi kesehatan dan melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan dan informasi publik;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja subbagian dan seksi UPT-nya;
- l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan UPT-nya;
- m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai di UPT-nya;
- n. melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan keuangan UPT-nya;
- o. melaksanakan penyusunan daftar dan penilaian aset/perengkapan/inventaris UPT-nya;
- p. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi UPT-nya;
- q. melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan mekanisme standar tertib administrasi penggunaan kendaraan dinas UPT-nya;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan UPT-nya;

- s. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga UPT-nya;
- t. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta pemetaan tingkat pendidikan dan kompetensi pegawai UPT-nya;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai UPT-nya;
- v. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan UPT-nya;
- w. melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional dan pejabat struktural UPT-nya;
- x. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip UPT-nya;
- y. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, penyiapan upacara dan acara-acara protokoler lainnya UPT-nya;
- z. melaksanakan pengelolaan pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat UPT-nya;
- aa. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga UPT-nya;
- bb. melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dan inventaris rumah tangga UPT-nya;
- cc. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan, kendaraan UPT, perlengkapan/aset/inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan UPT-nya;
- dd. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi inventaris rumah tangga UPT-nya;
- ee. melaksanakan upaya-upaya pencegahan kondisi perlengkapan/aset/inventaris UPT-nya dari potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;

- ff. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- gg. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi, dan perencanaan Kabupaten/kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- hh. melaksanakan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- ii. melaksanakan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan UPT-nya;
- jj. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang kerja terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi;
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- mm. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- nn. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan medik berupa pengobatan dan pemulihan kesehatan paru masyarakat dan tindakan medik lainnya sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu pelayanan yang ditetapkan di UPT-nya;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard

Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;

- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian tugas;

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi penunjang pelayanan dan non pelayanan serta keperawatan sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu penunjang yang ditetapkan di UPT-nya;

- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Kesembilan

UPT. Rumah Sakit Umum Kusta Lau Simomo

Pasal 17

- (1) UPT. Rumah Sakit Umum Kusta Lau Simomo mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam urusan pelayanan pengobatan, perawatan dan pemulihan kesehatan masyarakat secara umumnya, dan penyakit kusta secara khusus sesuai standar yang ditentukan, pemenuhan standar mutu fasilitas penunjang medik dan keperawatan rumah sakit serta pembinaan, pengendalian, pencegahan dan promosi kesehatan masyarakat terkait kusta tingkat Provinsi;
- (2) UPT. Rumah Sakit Umum Kusta Lau Simomo menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
 - c. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;

- d. penyelenggaraan pelayanan publik yang bersifat langsung maupun tidak langsung sesuai standar mutu pelayanan yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait urusan UPT-nya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi pelayanan dan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
 - g. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Kabupaten/kota yang terkait dengan urusan UPT-nya terhadap perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi;
 - h. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup UPT-nya dan penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat di seksi/subbag-nya;
 - i. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Bidang terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera dalam penanganan urusan UPT-nya;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- (3) Kepala UPT Rumah Sakit Umum Kusta Lau Simomo mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan urusan pelayanan pengobatan, perawatan dan pemulihan penyakit kusta dan kesehatan masyarakat

sesuai standar yang ditentukan, pemenuhan standar mutu fasilitas penunjang medis dan keperawatan rumah sakit;

- b. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kesehatan masyarakat berbasis pembinaan, pencegahan, pengendalian dan promosi kesehatan yang terkoordinasi dengan bidang terkait pada dinas kesehatan provinsi dan terkoordinasi dengan bidang terkait pada tingkat Kabupaten/Kota;
- c. menyelenggarakan upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit terkait kusta dan kesehatan masyarakat tingkat provinsi;
- d. menyelenggarakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas kesehatan masyarakat tingkat provinsi;
- e. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT-nya;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, bidang, program dan sektor terkait;
- g. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT sesuai ketentuan peraturan;
- j. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antara lembaga dalam pembangunan/pengembangan kesehatan masyarakat dengan instansi terkait sesuai standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. menyelenggarakan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Rumah Sakit Umum Kusta Lau Simomo dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Medik;
 - c. Seksi Penunjang Medik.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas;
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, hukum, pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia kesehatan serta administrasi rumah tangga dan perlengkapan UPT-nya;
 - b. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT-nya;
 - c. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan, peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas, rekam medik, pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga, publikasi dan sosialisasi UPT-nya;
 - d. melaksanakan urusan-urusan promosi kesehatan masyarakat terkait kusta dengan penggunaan metode, sarana dan teknologi promosi kesehatan, dan pengembangan unit khusus promosi kesehatan masyarakat berbasis teknologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan yang terkoordinasi dengan Bidang terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi dan terkoordinasi dengan bidang terkait pada tingkat Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan

sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;

- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- g. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- h. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan UPT-nya;
- i. melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) UPT-nya;
- j. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi kesehatan dan melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan dan informasi publik;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja subbagian dan seksi UPT-nya;
- l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan UPT-nya;
- m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai di UPT-nya;
- n. melaksanakan menyiapkan bahan atas pengawasan keuangan UPT-nya;

- o. melaksanakan penyusunan daftar dan penilaian aset/perengkapan/inventaris UPT-nya;
- p. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi UPT-nya;
- q. melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan mekanisme standar tertib administrasi penggunaan kendaraan dinas UPT-nya;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan UPT-nya;
- s. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga UPT-nya;
- t. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta pemetaan tingkat pendidikan dan kompetensi pegawai UPT-nya;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai UPT-nya;
- v. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan UPT-nya;
- w. melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional dan pejabat struktural UPT-nya;
- x. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip UPT-nya;
- y. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, penyiapan upacara dan acara-acara protokoler lainnya UPT-nya;
- z. melaksanakan pengelolaan pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat UPT-nya;
- aa. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga UPT-nya;

- bb. melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dan inventaris rumah tangga UPT-nya;
- cc. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan, kendaraan UPT, perlengkapan/aset /inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan UPT-nya;
- dd. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi inventaris rumah tangga UPT-nya;
- ee. melaksanakan upaya-upaya pencegahan kondisi perlengkapan/aset/inventaris UPT-nya dari potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;
- ff. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- gg. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi, dan perencanaan Kabupaten/kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- hh. melaksanakan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- ii. melaksanakan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan UPT-nya;
- jj. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang kerja terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi;
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- mm. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;

nn. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan medik berupa pengobatan dan pemulihan kesehatan masyarakat dan tindakan medik lainnya sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu pelayanan yang ditetapkan di UPT-nya;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi penunjang pelayanan dan non pelayanan serta keperawatan sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu penunjang yang ditetapkan di UPT-nya;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;

- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Kesepuluh
UPT Laboratorium Kesehatan
Pasal 19

- (1) UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam urusan pelayanan dan pemeriksaan laboratorium kesehatan yang memenuhi standar yang ditetapkan dan peningkatan kesehatan masyarakat berbasis pembinaan, pengendalian, pencegahan dan promosi kesehatan masyarakat tingkat Provinsi.
- (2) UPT Laboratorium Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi,

perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;

- c. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan yang bersifat langsung maupun tidak langsung sesuai standar mutu pelayanan yang ditetapkan, terkait urusan UPT-nya;
- e. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait urusan UPT-nya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi pelayanan dan kesehatan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- g. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Kabupaten/kota yang terkait dengan urusan UPT-nya terhadap perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi;
- h. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup UPT-nya dan penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat di seksi/subbag-nya;
- i. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Bidang terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera dalam penanganan urusan UPT-nya.
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

k. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

(3) Kepala UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan tingkat Provinsi, serta mendukung bidang terkait pada Kabupaten/Kota terhadap penyelenggaraan pelayanan, pemeriksaan dan penelitian laboratorium kesehatan yang memenuhi standar yang ditetapkan.
- b. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kesehatan masyarakat berbasis pembinaan, pencegahan, pengendalian dan promosi kesehatan yang terkait dengan bidang urusan UPT-nya, terkoordinasi dengan bidang terkait pada dinas kesehatan provinsi dan terkoordinasi dengan bidang terkait pada tingkat Kabupaten/Kota;
- c. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT-nya;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, bidang, program dan sektor terkait;
- e. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT sesuai ketentuan peraturan;
- h. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antara lembaga/institusi dalam pembangunan/pengembangan pendidikan, pelatihan, kajian dan penelitian kesehatan dengan instansi terkait sesuai standar yang ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- k. menyelenggarakan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Laboratorium Klinik;
 - c. Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, hukum, pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia kesehatan serta administrasi rumah tangga dan perlengkapan UPT-nya;
 - b. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pengeloan aset, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT-nya;
 - c. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan, peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas, pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga, publikasi dan sosialisasi UPT-nya;
 - d. melaksanakan urusan pelayanan dan pemeriksaan laboratorium kesehatan tingkat Provinsi, serta mendukung bidang terkait pada Kabupaten/Kota terhadap penyelenggaraan pemeriksaan dan penelitian laboratorium kesehatan yang memenuhi standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup pemenuhan perangkat penunjang pelayanan dan

pemeriksaan laboratorium kesehatan tingkat Provinsi, serta mendukung bidang terkait pada Kabupaten/Kota terhadap penyelenggaraan pemeriksaan dan penelitian laboratorium kesehatan yang memenuhi standar yang ditetapkan;

- f. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- h. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- i. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan UPT-nya;
- j. melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) UPT-nya;
- k. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi kesehatan dan melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan dan informasi publik;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja subbagian dan seksi UPT-nya;

- m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan UPT-nya;
- n. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai di UPT-nya;
- o. melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan keuangan UPT-nya;
- p. melaksanakan penyusunan daftar dan penilaian aset/perengkapan/inventaris UPT-nya;
- q. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi UPT-nya;
- r. melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan mekanisme standar tertib administrasi penggunaan kendaraan dinas UPT-nya;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan UPT-nya;
- t. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga UPT-nya;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta pemetaan tingkat pendidikan dan kompetensi pegawai UPT-nya;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai UPT-nya;
- w. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan UPT-nya;
- x. melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional dan pejabat struktural UPT-nya;
- y. melaksanakan administrasi/penata usahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip UPT-nya;

- z. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, penyiapan upacara dan acara-acara protokoler lainnya UPT-nya;
- aa. melaksanakan pengelolaan pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat UPT-nya;
- bb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga UPT-nya;
- cc. melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dan inventaris rumah tangga UPT-nya;
- dd. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan, kendaraan UPT, perlengkapan/aset/inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan UPT-nya;
- ee. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi inventaris rumah tangga UPT-nya;
- ff. melaksanakan upaya-upaya pencegahan kondisi perlengkapan/aset/inventaris UPT-nya dari potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;
- gg. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- hh. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi, dan perencanaan Kabupaten/kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- ii. melaksanakan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- jj. melaksanakan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan UPT-nya;

- kk. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang kerja terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi;
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- nn. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- oo. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Laboratorium Klinik mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan Laboratorium Klinik berupa pemeriksaan, pengujian, penelitian dan analisa klinik bahan medik dan non medik, serta rancangan uji klinik terkait dengan kesehatan masyarakat, dan kegiatan teknis laboratorium klinik lainnya sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu pelayanan laboratorium klinik yang ditetapkan di UPT-nya;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;

- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
 - g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi penunjang pelayanan dan non pelayanan laboratorium klinik sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu penunjang pelayanan laboratorium klinik yang ditetapkan di UPT-nya;
 - b. melaksanakan urusan-urusan pembinaan, pengendalian, pencegahan penyakit dan peningkatan mutu kesehatan masyarakat yang terkait dengan penggunaan laboratorium klinik dan bidang urusan UPT-nya;
 - c. melaksanakan urusan-urusan promosi kesehatan masyarakat dengan penggunaan metode, sarana dan teknologi promosi kesehatan, dan pengembangan unit khusus promosi kesehatan masyarakat berbasis teknologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan yang terkait dengan bidang urusan UPT-nya dan terkoordinasi dengan bidang terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi juga

terkoordinasi dengan bidang terkait pada tingkat Kabupaten/Kota.

- d. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- g. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
- i. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Kesebelas
UPT Pelatihan Kesehatan
Pasal 21

- (1) UPT Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam urusan teknis, pelatihan, kajian dan penelitian kesehatan tingkat Provinsi, serta mendukung bidang terkait pada Kabupaten/Kota terhadap penyelenggaraan teknis, pelatihan, kajian dan penelitian kesehatan yang memenuhi standar yang ditetapkan.
- (2) UPT Pelatihan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
 - c. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
 - d. penyelenggaraan teknis pelatihan kesehatan yang bersifat langsung maupun tidak langsung, yang melibatkan tenaga kesehatan pemerintah, swasta dan unsur masyarakat lainnya sesuai standar mutu pelayanan yang ditetapkan.

- e. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait urusan UPT-nya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi pelayanan dan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi;
- g. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup UPT-nya dan penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat di seksi/subbag-nya;
- h. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Bidang terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera dalam penanganan urusan UPT-nya.
- i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

(3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan urusan teknis, pelatihan, kajian dan penelitian kesehatan tingkat Provinsi, serta mendukung bidang terkait pada Kabupaten/Kota terhadap penyelenggaraan teknis pendidikan, pelatihan kajian dan penelitian kesehatan yang memenuhi standar yang ditetapkan;
- b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT-nya.
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, bidang, program dan sektor terkait;
- d. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT sesuai ketentuan peraturan;
 - g. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antara lembaga/institusi dalam pembangunan/pengembangan pendidikan, pelatihan, kajian dan penelitian kesehatan dengan instansi terkait sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Seksi Pengajaran.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, hukum dan pelatihan sumberdaya manusia kesehatan serta administrasi rumah tangga dan perlengkapan UPT-nya;
 - b. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT-nya;

- c. melaksanakan urusan penyelenggaraan teknis dan penunjang pelatihan, kajian dan penelitian kesehatan tingkat Provinsi, serta mendukung bidang terkait pada Kabupaten/Kota terhadap penyelenggaraan teknis, pelatihan kajian dan penelitian kesehatan yang memenuhi standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan, peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas, pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga, publikasi dan sosialisasi UPT-nya;
- e. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- g. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- h. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan UPT-nya;
- i. melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan

- Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) UPT-nya;
- j. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi kesehatan dan melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan dan informasi publik;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja subbagian dan seksi UPT-nya;
 - l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan UPT-nya;
 - m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai di UPT-nya;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan keuangan UPT-nya;
 - o. melaksanakan penyusunan daftar dan penilaian aset/perengkapan/inventaris UPT-nya;
 - p. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi UPT-nya;
 - q. melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan mekanisme standar tertib administrasi penggunaan kendaraan dinas UPT-nya;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan UPT-nya;
 - s. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga UPT-nya;
 - t. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta pemetaan tingkat pendidikan dan kompetensi pegawai UPT-nya;
 - u. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai UPT-nya;
 - v. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan UPT-nya;

- w. melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional dan pejabat struktural UPT-nya;
- x. melaksanakan administrasi/penata usahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip UPT-nya;
- y. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, penyiapan upacara dan acara-acara protokoler lainnya UPT-nya;
- z. melaksanakan pengelolaan pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat UPT-nya;
- aa. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga UPT-nya;
- bb. melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dan inventaris rumah tangga UPT-nya;
- cc. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan, kendaraan UPT, perlengkapan/aset /inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan UPT-nya;
- dd. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi inventaris rumah tangga UPT-nya;
- ee. melaksanakan upaya-upaya pencegahan kondisi perlengkapan/aset/inventaris UPT-nya dari potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;
- ff. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- gg. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi, dan perencanaan Kabupaten/kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- hh. melaksanakan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;

- ii. melaksanakan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan UPT-nya;
- jj. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang kerja terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi;
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- mm. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- nn. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi program, kajian, penelitian dan pengembangan pelatihan kesehatan yang mendukung peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan tingkat provinsi sesuai standar yang ditetapkan di UPT-nya;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;

- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pengajaran mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi manajemen teknis pelatihan kesehatan yang bersifat langsung maupun tidak langsung, yang melibatkan tenaga kesehatan pemerintah, swasta dan unsur masyarakat lainnya yang mendukung peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan tingkat provinsi sesuai standar yang ditetapkan di UPT-nya;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;

- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Keduabelas
UPT Pelayanan Ambulans
Pasal 23

- (1) UPT Pelayanan Ambulans mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam urusan Pelayanan Ambulans, dan pengaduan masyarakat

bidang kesehatan tingkat Provinsi, serta mendukung bidang terkait pada tingkat Kabupaten/Kota.

(2) UPT Pelayanan Ambulans menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- b. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- c. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan yang bersifat langsung maupun tidak langsung sesuai standar mutu pelayanan yang ditetapkan.
- e. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait urusan UPT-nya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi pelayanan dan kesehatan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- g. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan

perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Kabupaten/kota yang terkait dengan urusan UPT-nya terhadap perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi;

- h. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup UPT-nya dan penyelenggaran arahan dan bimbingan kepada pejabat di seksi/subbag-nya;
- i. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Bidang terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera dalam penanganan urusan UPT-nya.
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

(3) Kepala UPT Pelayanan Ambulans mempunyai Uraian tugas:

- a. menyelenggarakan urusan Pelayanan Ambulans, dan pengaduan masyarakat bidang kesehatan tingkat Provinsi, serta mendukung bidang terkait pada tingkat Kabupaten/Kota.
- b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT-nya.
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, bidang, program dan sektor terkait;
- d. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT sesuai ketentuan peraturan;
- g. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antara lembaga/institusi dalam pembangunan/pengembangan pendidikan, pelatihan, kajian dan penelitian kesehatan dengan instansi terkait sesuai standar yang ditetapkan;

- h. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Ambulans;
 - c. Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas;
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi Pelayanan Ambulans, pengaduan masyarakat, umum, kepegawaian, hukum, pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia kesehatan serta administrasi rumah tangga dan perlengkapan UPT-nya;
 - b. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pengeloan aset, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT-nya;
 - c. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan, peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas, pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga, publikasi dan sosialisasi UPT-nya;

- d. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- f. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- g. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan UPT-nya;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) UPT-nya;
- i. melaksanakan pengembangan unit layanan Ambulans dan pengaduan masyarakat tingkat Provinsi dan mendorong pengembangan jaringan layanan Ambulans dan pengaduan masyarakat pada tingkat kabupaten/kota;
- j. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi kesehatan dan melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan dan informasi publik;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja subbagian dan seksi UPT-nya;

- l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan UPT-nya;
- m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai di UPT-nya;
- n. melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan keuangan UPT-nya;
- o. melaksanakan penyusunan daftar dan penilaian aset/perengkapan/inventaris UPT-nya;
- p. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi UPT-nya;
- q. melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan mekanisme standar tertib administrasi penggunaan kendaraan dinas UPT-nya;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan UPT-nya;
- s. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga UPT-nya;
- t. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta pemetaan tingkat pendidikan dan kompetensi pegawai UPT-nya;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai UPT-nya;
- v. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan UPT-nya;
- w. melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional dan pejabat struktural UPT-nya;
- x. melaksanakan administrasi/penata usahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip UPT-nya;

- y. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, penyiapan upacara dan acara-acara protokoler lainnya UPT-nya;
- z. melaksanakan pengelolaan pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat UPT-nya;
- aa. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga UPT-nya;
- bb. melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dan inventaris rumah tangga UPT-nya;
- cc. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan, kendaraan UPT, perlengkapan/aset /inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan UPT-nya;
- dd. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi inventaris rumah tangga UPT-nya;
- ee. melaksanakan upaya-upaya pencegahan kondisi perlengkapan/aset/inventaris UPT-nya dari potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;
- ff. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- gg. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi, dan perencanaan Kabupaten/kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- hh. melaksanakan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- ii. melaksanakan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan UPT-nya;

- jj. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang kerja terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi;
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- mm. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- nn. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Ambulans mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi Pelayanan Ambulans, pengelolaan sarana transportasi dan penunjangnya, koordinasi kemitraan dengan rumah sakit atau mitra layanan Ambulans lainnya, serta layanan medik kegawat-daruratan sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu pelayanan yang ditetapkan di UPT-nya;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian

tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;

- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi manajemen informasi dan pengaduan masyarakat berupa penerimaan informasi, pengolahan, pemberian tindakan dan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu pelayanan yang ditetapkan di UPT-nya;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman,

- petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
 - e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
 - g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Ketigabelas
UPT Rumah Sakit Indra Pura
Pasal 25

- (1) UPT Rumah Sakit Indra Pura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam pelayanan pengobatan, perawatan, rehabilitasi dan pemulihan kesehatan masyarakat sesuai standar yang ditentukan, pemenuhan standar mutu fasilitas penunjang medik dan keperawatan rumah sakit;

(2) UPT Rumah Sakit Indra Pura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- b. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- c. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- d. penyelenggaraan pelayanan publik yang bersifat langsung maupun tidak langsung sesuai standar mutu pelayanan yang ditetapkan.
- e. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait urusan UPT-nya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi pelayanan dan kesehatan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- g. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan

perencanaan Kabupaten/kota yang terkait dengan urusan UPT-nya terhadap perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi;

- h. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup UPT-nya dan penyelenggaran arahan dan bimbingan kepada pejabat di seksi/subbag-nya;
- i. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Bidang terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera dalam penanganan urusan UPT-nya.
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

(3) Uraian tugas Kepala UPT Rumah Sakit Indra Pura adalah:

- a. menyelenggarakan urusan pelayanan pengobatan, perawatan dan pemulihan kesehatan masyarakat sesuai standar yang ditentukan, pemenuhan standar mutu fasilitas penunjang medis dan keperawatan rumah sakit;
- b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT-nya.
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, bidang, program dan sektor terkait;
- d. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT sesuai ketentuan peraturan;
- g. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antara lembaga dalam pembangunan/pengembangan kesehatan masyarakat dengan instansi terkait sesuai standar yang ditetapkan;

- h. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Medik;
 - c. Seksi Penunjang Medik.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, hukum, pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia kesehatan serta administrasi rumah tangga dan perlengkapan UPT-nya;
 - b. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT-nya;
 - c. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan, peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas, rekam medik, pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga, publikasi dan sosialisasi UPT-nya;

- d. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan UPT-nya;
- f. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja UPT-nya;
- g. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan UPT-nya;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) UPT-nya;
- i. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan UPT-nya berbasis sistem informasi kesehatan dan melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan dan informasi publik;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja subbagian/seksi UPT-nya;
- k. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan UPT-nya;
- l. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai di UPT-nya;

- m. melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan keuangan UPT-nya;
- n. melaksanakan penyusunan daftar dan penilaian aset/perlengkapan UPT-nya;
- o. melaksanakan monitoring evaluasi berkala terhadap situasi kondisi UPT-nya;
- p. melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan mekanisme standar tertib administrasi penggunaan kendaraan dinas UPT-nya;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan UPT-nya;
- r. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga UPT-nya;
- s. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, serta pemetaan tingkat pendidikan dan kompetensi pegawai UPT-nya;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai UPT-nya;
- u. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan UPT-nya;
- v. melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional dan pejabat struktural UPT-nya;
- w. melaksanakan administrasi/penata usahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip UPT-nya;
- x. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat, penyiapan upacara dan acara-acara protokoler lainnya UPT-nya;
- y. melaksanakan pengelolaan pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat UPT-nya;

- z. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga UPT-nya;
- aa. melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dan inventaris rumah tangga UPT-nya;
- bb. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, gedung/bangunan, kendaraan UPT, perlengkapan/aset/inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan UPT-nya;
- cc. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi inventaris rumah tangga UPT-nya;
- dd. melaksanakan pencegahan tindakan kriminal, kerusakan, kehilangan dari perlengkapan/aset/inventaris UPT-nya;
- ee. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- ff. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan UPT-nya dengan perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi, dan perencanaan Kabupaten/kota dalam penanganan urusan UPT-nya;
- gg. melaksanakan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- hh. melaksanakan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan UPT-nya;
- ii. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan UPT-nya;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang kerja terkait pada Dinas Kesehatan Provinsi;
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- ll. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - mm. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas;
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan medik berupa pengobatan, pemulihan dan tindakan medik lainnya terhadap kesehatan masyarakat sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu pelayanan yang ditetapkan di UPT-nya;
 - b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
 - d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
 - e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;

- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian tugas;

- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi penunjang pelayanan dan non pelayanan serta keperawatan sesuai standar yang ditentukan dan pemenuhan standar mutu penunjang yang ditetapkan di UPT-nya;
- b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *Standard Operating Procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
- d. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;

- e. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan seksinya terhadap perencanaan UPT-nya;
- g. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah

memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;

- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara:

- a. Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor 34);
- b. Nomor 29 Tahun 2013 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2013 Nomor 29).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 15 Mei 2017
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

TENGGU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 22 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 49

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
Pelaksana,



APRILLA H. SIREGAR

PEMBINA TK. I

NIP. 19690421 199003 2 003