



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas:
 - a) Seksi Kesehatan Keluarga dan Kesehatan Jiwa;
 - b) Seksi Kesehatan Gizi Masyarakat; dan
 - c) Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, olah raga dan Pemberdayaan Masyarakat.
 2. Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri atas:
 - a) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana;
 - b) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - c) Seksi Penyehatan Lingkungan.
 3. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri atas:
 - a) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;

- b) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan; dan
 - c) Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan.
 - 4. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri atas:
 - a) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b) Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan; dan
 - c) Seksi Kefarmasian, Makanan-Minuman dan Perbekalan Kesehatan.
 - d. UPT terdiri atas:
 - 1. Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - 2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;

- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit, kesehatan lingkungan dan sumber daya kesehatan, serta pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Dinas;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kesehatan;
- g. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- h. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- j. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;

- l. menyusun laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- p. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, Kesehatan jiwa, gizi masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, olah raga dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, kesehatan jiwa, gizi masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan kerja dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasi dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga, kesehatan jiwa, gizi masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan kerja dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang kesehatan keluarga, kesehatan jiwa, gizi masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan kerja dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga, kesehatan jiwa, gizi masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan kerja dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesehatan keluarga, kesehatan jiwa, gizi masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan kerja dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Kesehatan Jiwa

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan kesehatan keluarga dan kesehatan jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan kesehatan jiwa;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis kesehatan keluarga dan kesehatan jiwa;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan kesehatan jiwa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Kesehatan Jiwa;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan kesehatan jiwa;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi ibu hamil;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir dan balita;
- f. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
- g. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif dan usia lanjut;
- h. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
- i. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa (ODMK);
- j. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- k. melaksanakan deteksi dini penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Kesehatan Jiwa; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Gizi Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Gizi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan gizi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan gizi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Gizi Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Gizi Masyarakat;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
- c. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan gizi masyarakat;
- d. melaksanakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- e. melaksanakan sosialisasi dan advokasi pelayanan perbaikan gizi masyarakat;
- f. mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Gizi Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga
dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis promosi kesehatan, kesehatan kerja, olahraga dan pemberdayaan masyarakat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan, kesehatan kerja, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis promosi kesehatan, kesehatan kerja, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis promosi kesehatan, kesehatan kerja, olahraga dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis promosi kesehatan, kesehatan kerja, olah raga dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis promosi kesehatan, kesehatan kerja, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
- f. melaksanakan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1 Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, akreditasi serta jaminan pelayanan kesehatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, akreditasi serta jaminan pelayanan kesehatan;
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, akreditasi serta jaminan pelayanan kesehatan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- memverifikasi dan mengoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;
- mempromosikan, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;
- mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
dan Kesehatan Tradisional

Pasal 24

- Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional menyelenggarakan fungsi:
 - penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- c. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- d. melaksanakan pengelolaan operasional pelayanan kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin pelayanan fasilitas kesehatan tingkat pertama;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan tingkat pertama;
- g. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
- h. menyediakan dan pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
dan Jaminan Kesehatan

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
- c. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin pelayanan rumah sakit kelas C dan kelas D, dan fasilitas kesehatan lainnya;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C dan kelas D, dan fasilitas kesehatan lainnya;
- f. melaksanakan peningkatan tata kelola rumah sakit kelas C dan kelas D, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- g. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rumah sakit kelas C dan kelas D, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan

Pasal 28

- (1) Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan;
- c. melaksanakan pembinaan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- e. meningkatkan mutu pelayanan fasilitas kesehatan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi mutu, dan akreditasi pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit
dan Penyehatan Lingkungan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit
dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 30

- (1) Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans epidemiologi, imunisasi, kesehatan bencana, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang surveilans epidemiologi, imunisasi, kesehatan bencana, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang surveilans epidemiologi, imunisasi, kesehatan bencana, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi, imunisasi, kesehatan bencana, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang surveilans epidemiologi, imunisasi, kesehatan bencana, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang surveilans epidemiologi, imunisasi, kesehatan bencana, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang surveilans epidemiologi, imunisasi, kesehatan bencana, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang surveilans epidemiologi, imunisasi, kesehatan bencana, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveilans epidemiologi, imunisasi, kesehatan bencana, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan surveilans epidemiologi, imunisasi, kesehatan bencana, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana

Pasal 32

- (1) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis surveilans, imunisasi dan kesehatan bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis surveilans, imunisasi dan kesehatan bencana;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis surveilans, imunisasi dan kesehatan bencana;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi dan kesehatan bencana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis surveilans, imunisasi dan kesehatan bencana;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- e. melaksanakan investigasi awal pasca imunisasi dan pemberian obat massal;
- f. melaksanakan pengelolaan surveilans kesehatan;
- g. melaksanakan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial Kejadian Luar Biasa (KLB);
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 34

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penderita dan orang dengan risiko tertular *tuberculosis*;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penderita AIDS dan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
- f. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
- g. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita *diabetesmlitus*;
- h. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan Khusus;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 36

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyehatan lingkungan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis penyehatan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis penyehatan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan;
- c. melaksanakan pemantauan terhadap kesehatan lingkungan;
- d. menyelenggarakan pemetaan pencemaran lingkungan yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kualitas kesehatan lingkungan;
- f. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan pengukur indikator kesehatan lingkungan;

- g. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam hal kesehatan lingkungan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap higiene dan sanitasi tempat pengolahan makanan, institusi dan tempat umum;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 38

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. memverifikasi dan mengoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan; dan

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

Paragraf 2

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 40

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyusun perencanaan analisis kebutuhan dan pemerataan distribusi sumber daya manusia kesehatan;
- d. melaksanakan upaya pengembangan mutu dan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatann;
- e. melaksanakan penyiapan tenaga kesehatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- f. menyiapkan data dan informasi sertifikasi, akreditasi dan rekomendasi pendidikan berkelanjutan tenaga kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perizinan praktik tenaga kesehatan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan

Pasal 42

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis usaha sarana prasarana dan alat kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana dan alat kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sarana prasarana dan alat kesehatan;
- c. melaksanakan pembangunan, pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
- d. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan;
- e. melaksanakan pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
melaksanakan penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman,
dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 44

- (1) Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman, dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kefarmasian, makanan minuman, dan perbekalan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman, dan Perbekalan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kefarmasian makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis kefarmasian makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kefarmasian makanan minuman dan perbekalan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman, dan Perbekalan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman, dan Perbekalan Kesehatan;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis kefarmasian makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
- c. melaksanakan pengadaan obat dan vaksin;
- d. melaksanakan pengadaan bahan habis pakai kesehatan;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- f. melaksanakan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan perusahaan rumah tangga;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
- j. melaksanakan pengawasan post market produk makanan-minuman industri rumah tangga;

- k. melaksanakan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman, dan Perbekalan Kesehatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 49

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lainnya yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 52

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 55

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 56

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 57

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 58

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menangani urusan kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat, Menteri Kesehatan Republik Indonesia dan Dinas yang menangani urusan kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 53

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,



H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003