



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN PROVINSI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan, Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN PROVINSI GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan DPRD menurut azas 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, Bupati, atau Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan wewenang Pemerintah dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintahan dan / atau perangkat pusat di daerah.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

Pasal 2

Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Dekonsentrasi dan Desentralisasi dibidang Kesehatan.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
- b. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas Kabupaten/Kota dibidang kesehatan;
- c. pembinaan teknis dibidang kesehatan;
- d. pembinaan unit pelaksana teknis kesehatan;
- e. pemantauan dan evaluasi program dibidang kesehatan;
- f. pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program/kegiatan tahunan bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan pelayanan umum dibidang kesehatan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah dibidang Kesehatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang Bina Upaya Kesehatan (BUK), Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (PP & PL), Bidang Bina Gizi & Kesehatan Ibu dan Anak (G -KIA), Bidang Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan (BINFAR dan ALKES);
- b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang kesehatan antara Pusat dan Daerah;

- c. merumuskan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan dibidang kesehatan;
- d. melaksanakan pengawasan fungsional;
- e. pembinaan operasional sesuai kebijakan oleh Kepala Daerah;
- f. pemantauan dan evaluasi program dibidang kesehatan;
- g. pemberian rekomendasi perizinan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sesuai batas kewenangan Provinsi.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas);

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
 - b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
 - c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
 - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Dinas;
 - c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Dinas;
 - d. mengkoordinasikan Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas Kesehatan;
- f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- j. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- l. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- m. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
- o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- p. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- r. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- s. menandatangani SPM;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik Dinas;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Dinas;
 - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Dinas;
 - e. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;

- h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- k. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- l. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup dinas.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan Dinas;

- e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Dinas;
 - c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi:
 - 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran;
 - 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. Menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 4. Menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 - 5. Mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - 6. Mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 7. Mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 8. Melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - 9. Membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10. Mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11. Secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi Tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
 - g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
 - h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;

- i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- t. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- u. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;

- v. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- w. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Upaya Kesehatan (BUK)

Pasal 16

Bidang Bina Upaya Kesehatan (BUK) mempunyai tugas di bidang Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Khusus, Promosi Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 16 Bidang Bina Upaya Kesehatan (BUK) mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan / program kerja Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Khusus dan Promosi Kesehatan;
- b. melaksanakan Program / Kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Khusus dan Promosi Kesehatan;
- c. membina dan mengawasi seksi dibawahnya dalam melaksanakan program / kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Pasal 18

Bidang Bina Upaya Kesehatan (BUK), terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
- b. Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus;
- c. Seksi Promosi Kesehatan.

Pasal 19

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Upaya Kesehatan (BUK) dibidang Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 19 Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, merumuskan maupun mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan rujukan;
- b. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, serta menganalisa laporan perkembangan dan pelaksanaannya;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan registrasi, akreditasi Rumah Sakit dalam rangka peningkatan kelas rumah sakit;
- d. mengelola rekomendasi perizinan terhadap penyelenggaraan pelayanan dan sarana kesehatan (Rumah Sakit dan klinik bersama spesialisik);
- e. melaksanakan pelayanan kesehatan bagi korban bencana;
- f. melaksanakan program pemeliharaan dan pemulihan kesehatan seperti pelayanan kesehatan (P3K) pada setiap event baik Nasional maupun event daerah;
- g. pelayanan keperawatan dan keteknisiaan Medik
- h. membuat pencatatan dan pelaporan maupun analisa-analisa dalam bidang tugasnya.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Pasal 21

Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Upaya Kesehatan (BUK) di bidang pelayanan kesehatan khusus.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 21 Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus mempunyai fungsi :

- a. merencanakan, merumuskan maupun mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesehatan jiwa, kesehatan indera, kesehatan usia lanjut, dan pelayanan kesehatan daerah terpencil pada masyarakat secara terpadu dengan lintas program dan lintas sektor dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan status derajat kesehatan masyarakat;

- b. melaksanakan kegiatan-kegiatan upaya peningkatan kesehatan khusus mata, telinga, hidung, jiwa, usia lanjut dan kesehatan daerah terpencil;
- c. melakukan advokasi dalam upaya memelihara dan mempertahankan kesehatan khusus pada kelompok tertentu;
- d. membuat pencatatan dan pelaporan serta analisis dalam bidang tugasnya.
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan kesehatan di Daerah Terpencil dan Kepulauan (DTPK);
- f. melaksanakan pembinaan pelayanan terkait dengan penunjang medik;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan

Pasal 23

Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Upaya Kesehatan (BUK) dibidang Promosi Kesehatan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 23 Seksi Promosi Kesehatan fungsi :

- a. merencanakan, merumuskan maupun mengkoordinasikan pelaksanaan program promosi kesehatan dan peran serta masyarakat secara lintas program dan lintas sektoral dengan melibatkan langsung unsur masyarakat dalam upaya peningkatan status derajat kesehatan masyarakat;
- b. menyusun dan merencanakan secara lebih cermat pengelolaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) yang merupakan wujud partisipasi masyarakat dalam penanggulangan masalah kesehatan melalui Posyandu, Dana Sehat, Pos Obat Desa, Polindes, Poskesdes dan lain-lain;
- c. melaksanakan kegiatan Promosi Kesehatan untuk memotivasi dan mendorong pembentukan budaya masyarakat untuk Berperilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- d. melakukan advokasi kepada pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan kebijakan publik yang memberikan dampak positif pada pembangunan kesehatan;
- e. membuat pencatatan dan pelaporan maupun analisa-analisa dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian
Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 25

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas untuk pengendalian penyakit menular maupun penyakit tidak menular, pengendalian penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), pengendalian Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah, surveilans, imunisasi dan penyehatan lingkungan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 24 Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan melaksanakan kebijakan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan di tingkat Provinsi;
- b. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian penyakit menular langsung, penyakit menular bersumber binatang, penyakit tidak menular, imunisasi, surveilans epidemiologi, kesehatan matra, dan penyehatan lingkungan;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang upaya pengendalian penyakit menular langsung, penyakit menular bersumber binatang, penyakit tidak menular, imunisasi, surveilans epidemiologi, kesehatan matra dan penyehatan lingkungan;
- d. menyusun rencana dan melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor sehubungan dengan pelaksanaan program pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- e. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- f. menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan kemitraan dengan masyarakat termasuk swasta sebagai upaya percepatan pencapaian target program pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan melalui pertukaran informasi, pelatihan dan pemanfaatan sumber daya lainnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan

Pasal 27

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian Penyakit;
- b. Seksi *Survailance* dan Imunisasi;
- c. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 28

Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (PP & PL) dalam rangka pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 28 Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data program pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- b. menyusun dan melaksanakan program pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- c. menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- d. melaksanakan kegiatan sosialisasi atau diseminasi informasi tentang pedoman dan standar kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian penyakit;
- e. melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi serta bimbingan teknis/*on the job training* kegiatan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- f. menyediakan data pengendalian penyakit untuk kebutuhan perencanaan ditingkat provinsi dan pusat;
- g. melaksanakan kemitraan dengan lintas sektor maupun lintas program terkait pelaksanaan program pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular termasuk dalam hal penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit;
- h. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat pada kegiatan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Pasal 30

Seksi *Surveillance* dan Imunisasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (PP & PL) dalam rangka penyelenggaraan *surveillance* epidemiologi, kesehatan matra, surveilans epidemiologi KLB dan imunisasi.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 30 Seksi *Surveillance* dan Imunisasi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data program Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. menyusun dan melaksanakan program *surveilans* dan Imunisasi;
- c. menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan Surveilans dan Imunisasi;
- d. melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi serta bimbingan teknis/on the job training kegiatan *surveilans* dan imunisasi;
- e. melaksanakan kegiatan dalam rangka ketersediaan, peningkatan kualitas, serta distribusi vaksin melalui pengawasan/monitoring rantai dingin vaksin baik ditingkat provinsi kab/kota maupun puskesmas dan rumah sakit;
- f. menyediakan data *surveilans* dan imunisasi untuk kebutuhan perencanaan di tingkat provinsi dan pusat;
- g. melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini (SKD) KLB terhadap penyakit yang berpotensi KLB/Wabah;
- h. melaksanakan kegiatan pelacakan kasus atau penyelidikan epidemiologi (PE) terhadap semua penyakit yang berpotensi KLB dan Penyebarannya antar daerah;
- i. melaksanakan kegiatan sosialisasi atau diseminasi informasi tentang pedoman dan standar kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan surveilans dan imunisasi;
- j. melaksanakan kemitraan dengan lintas sektor maupun lintas program terkait pelaksanaan program surveilans dan imunisasi termasuk dalam hal penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau Wabah penyakit;
- k. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat pada kegiatan *surveilans* dan imunisasi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan

Pasal 32

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (PP & PL) dalam rangka Penyehatan Lingkungan untuk mengendalikan penyakit berbasis lingkungan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 32 Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data program penyehatan lingkungan;
- b. menyusun dan melaksanakan program penyehatan lingkungan;
- c. menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan penyehatan lingkungan;
- d. melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi serta bimbingan teknis/on the job training kegiatan penyehatan lingkungan;
- e. melaksanakan sosialisasi atau diseminasi informasi tentang pedoman dan standar kesehatan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
- f. melaksanakan kegiatan penilaian resiko, dampak dan pemberian rekomendasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL/UKL);
- g. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pada saat bencana dan pasca bencana;
- h. menyediakan data penyehatan lingkungan untuk kebutuhan perencanaan ditingkat provinsi dan pusat;
- i. melaksanakan kegiatan Sistem Kewaspadaan Dini (SKD) KLB penyakit berbasis lingkungan;
- j. melaksanakan kemitraan dengan lintras sektor/lintas program /instansi /akademi /asosiasi /Lembaga Swadaya Masyarakat terkait pelaksanaan program penyehatan lingkungan;
- k. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat pada kegiatan penyehatan lingkungan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan

Bagian Kelima

Bidang Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak

Pasal 34

Bidang Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak (G-KIA) mempunyai tugas melaksanakan program Kesehatan Ibu dan Anak, program Gizi Masyarakat, program Kesehatan Tradisional dan Komplementer, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 34 Bidang Bina Gizi & Kesehatan Ibu dan Anak (G-KIA) mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan / program kerja Kesehatan Ibu dan Anak, Gizi Masyarakat dan Kesehatan Tradisional dan Komplementer, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
- b. melaksanakan Program / Kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak, Gizi Masyarakat dan Kesehatan Tradisional dan Komplementer, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
- c. membina dan mengawasi seksi dibawahnya dalam melaksanakan program / kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan

Pasal 36

Bidang Bina Gizi & Kesehatan Ibu dan Anak (G-KIA) terdiri dari:

- a. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
- b. Seksi Gizi Masyarakat;
- c. Seksi Kesehatan Tradisional dan Komplementer, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

Pasal 37

Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Gizi & Kesehatan Ibu dan Anak (G-KIA) dibidang Kesehatan Ibu dan Anak.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 37 Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai fungsi :

- a. merencanakan, merumuskan maupun mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesehatan reproduksi pada masyarakat, kelompok potensial dan institusi secara terpadu dengan lintas program dan sektor dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan status derajat kesehatan masyarakat;
- b. melaksanakan kegiatan-kegiatan penyuluhan dan pembinaan kelompok usia produktif dan kelompok potensial sehingga dapat hidup layak tanpa mengganggu aktivitasnya sehari-hari;
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan upaya pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan status kesehatan ibu, bayi, balita, anak sekolah, remaja, dan usia lanjut, sehingga dapat hidup optimal;
- d. melakukan advokasi dalam upaya memelihara, mempertahankan kesehatan reproduksi bagi sudah yang berkeluarga;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program;

- f. membuat pencatatan dan pelaporan serta analisis dalam bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Pasal 39

Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Gizi & Kesehatan Ibu dan Anak (G-KIA) dibidang Gizi Masyarakat.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 39 Seksi Gizi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. merencanakan, merumuskan maupun mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upaya perbaikan gizi masyarakat dalam pemeliharaan, pemulihan dan peningkatan status gizi masyarakat;
- b. merencanakan, merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan gizi masyarakat dan gizi institusi dalam rangka peningkatan status derajat kesehatan masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan dasar, pengembangan motivasi tenaga kesehatan dan masyarakat dalam upaya perbaikan gizi masyarakat;
- d. melakukan advokasi dengan berbagai unsur, program, sektoral, LSM, swasta, yang terkait dalam upaya perbaikan gizi masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program gizi;
- f. membuat pencatatan dan pelaporan serta analisis dalam bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Pasal 41

Seksi Kesehatan Tradisional dan Komplementer, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Gizi & Kesehatan Ibu dan Anak (G-KIA) dibidang Kesehatan Tradisional dan Komplementer, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 41 Seksi Kesehatan Tradisional dan Komplementer, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. merencanakan, merumuskan maupun mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesehatan tradisional dan komplementer, kesehatan kerja dan olahraga pada masyarakat secara terpadu dengan lintas program dan lintas sektor dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan status derajat kesehatan masyarakat;

- b. melaksanakan kegiatan upaya peningkatan kesehatan tradisional dan komplementer, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. melakukan advokasi dalam upaya memelihara dan mempertahankan kesehatan tradisional dan komplementer, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. melaksanakan kegiatan manajemen Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) di Provinsi;
- e. membuat pencatatan dan pelaporan serta analisis dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Bina Kefarmasian Dan Alat Kesehatan

Pasal 43

Bidang Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan (BINFAR dan ALKES) mempunyai tugas dibidang Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian, Bimbingan dan Pengendalian Sarana Produksi, Distribusi Kefarmasian & Alat Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 43 Bidang Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan (BINFAR dan ALKES) mempunyai fungsi :

- a. merencanakan, merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan serta pendayagunaan obat, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga yang aman, bermutu dan terjangkau;
- b. melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan distribusi kefarmasian dan alat kesehatan;
- c. melaksanakan manajemen logistik obat dan perbekalan kesehatan untuk menunjang pelaksanaan program-program kesehatan dan pelayanan kesehatan;
- d. melakukan pembinaan peningkatan mutu pelayanan Farmasi Komunitas dan Farmasi Klinik dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- e. melakukan pengembangan obat asli Indonesia di wilayah Provinsi Gorontalo;
- f. membuat pencatatan dan pelaporan maupun analisa-analisa (evaluasi) di bidang tugasnya;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan

Pasal 45

Bidang Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan (BINFAR dan ALKES) terdiri dari :

- a. Seksi Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan;
- b. Seksi Pelayanan Kefarmasian;
- c. Seksi Bimbingan, Pengendalian Sarana Produksi, Distribusi Kefarmasian & Alat Kesehatan.

Pasal 46

Seksi Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan (BINFAR dan ALKES) dibidang Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 46 Seksi Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. merencanakan pengadaan, penyimpanan, penerimaan dan pendistribusian obat pelayanan kesehatan dasar, obat program, obat bencana dan vaksin, narkotika serta perbekalan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. melaksanakan pembinaan/pengawasan obat di instalasi Farmasi Kabupaten/Kota serta obat tradisional, narkotika dan peningkatan penggunaan obat generik pada sarana pelayanan kesehatan;
- c. melaksanakan pengembangan obat asli Indonesia di Provinsi Gorontalo guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- d. melaksanakan advokasi dalam upaya pembinaan, penyimpanan dan pengolahan obat perbekalan Kesehatan dan vaksin;
- e. melaksanakan monitoring evaluasi pencatatan dan pelaporan di bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Pasal 48

Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan (BINFAR dan ALKES) dibidang Pelayanan Kefarmasian.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 48 Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kefarmasian di pelayanan farmasi komunitas (Puskesmas dan apotek), dan farmasi klinik di rumah sakit dan sarana kesehatan lainnya;
- b. melaksanakan upaya peningkatan mutu pelayanan kefarmasian di sarana pelayanan kesehatan;
- c. melaksanakan upaya peningkatan penggunaan obat rasional di sarana pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan upaya peningkatan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai penggunaan obat rasional;
- e. melaksanakan monitoring, Evaluasi, Pencatatan dan Pelaporan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Pasal 50

Seksi Bimbingan, pengendalian Sarana Produksi, Distribusi Kefarmasian & Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan (BINFAR dan ALKES) dibidang Bimbingan, Pengendalian, Sarana Produksi, Distribusi Kefarmasian & Alat Kesehatan.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas dalam Pasal 50 Seksi Bimbingan, pengendalian Sarana Produksi, Distribusi Kefarmasian & Alat Kesehatan, mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan advokasi, pembinaan dan pengawasan sarana Produksi dan distribusi Obat, obat tradisional, kosmetika, makanan, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- b. melaksanakan upaya peningkatan keamanan Pangan dan Pengendalian bahan berbahaya serta mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
- c. memberikan rekomendasi perizinan sarana produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, makanan, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi, pencatatan dan pelaporan dibidang tugasnya;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2008 Nomor 04) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014

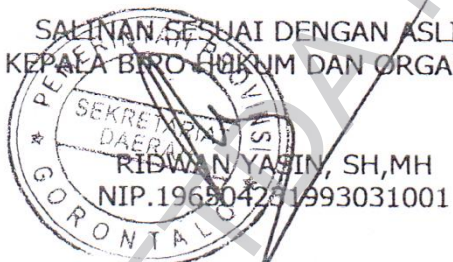
GUBERNUR GORONTALO,
Ttd
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
Pada tanggal 13 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,
Ttd

WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI



LEMBARAN DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR