



**BUPATI BANTAENG**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 15 Tahun 2010**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas & Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 Tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTAENG

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan adalah Kabupaten Bantaeng;
5. Dinas-dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kesehatan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
11. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng.

### **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Struktur organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  3. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan Gizi terdiri atas:
  1. Seksi Kesehatan Keluarga;
  2. Seksi Gizi Masyarakat;
  3. Seksi Promosi Kesehatan.

- d. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Sarana Kesehatan terdiri atas :
  - 1. Seksi Kesehatan Dasar;
  - 2. Seksi Sarana Kesehatan Rujukan, Sarana Puskesmas, dan Jaringannya;
  - 3. Seksi UKS, Kesehatan Remaja dan UKGM.
- e. Bidang Bina P2PL terdiri atas :
  - 1. Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular;
  - 2. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat;
  - 3. Seksi PL dan Pembinaan TTU.
- f. Bidang Bina Pelayanan Perbekalan Kesehatan terdiri atas :
  - 1. Seksi Obat dan Perbekalan Kesehatan;
  - 2. Seksi Akreditasi, Perizinan dan Obat Khas Indonesia;
  - 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman serta Kosmetik.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas Kesehatan di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok:
  - a. Menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan dalam bidang pelayanan dalam bidang kesehatan masyarakat
  - b. Melaksanakan kebijakan umum pembangunan nasional di bidang kesehatan
  - c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pembangunan kabupaten Bantaeng di bidang kesehatan
  - d. Melakukan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang Kesehatan.
  - e. Melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang Kesehatan.
  - f. Melakukan penilaian pelaksanaan kebijakan kabupaten bantaeng di bidang Kesehatan.
  - g. Melaksanakan tugas lain sesuai pelimpahan Bupati Bantaeng.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
  - b. Penyusunan rencana strategik bidang kesehatan;
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
  - d. Pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas bidang kesehatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana serta perumusan perencanaan program evaluasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program
  - b. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan, humas, dan protokol dan pengawasan kebersihan serta keamanan kantor
  - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
  - d. Pengelolaan administrasi keuangan
  - e. Pengelolaan administrasi barang dan perlengkapan perkantoran
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan di bidang kesekretariatan
  - b. Menyusun petunjuk teknis / petunjuk pelaksanaan tugas kesekretariatan
  - c. Mengatur pelaksanaan bimbingan dan pengendalian tugas Subag Umum dan Kepegawaian, Subag Keuangan dan Subag Program & Pelaporan
  - d. Menyusun rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia aparat dinas
  - e. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas bagian kesekretariatan
  - f. Pembinaan staf dan pembuatan DP3
  - g. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan kepala dinas kesehatan

### **Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 5**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan urusan ketatalaksanaan dalam pengelolaan kearsipan
- b. Melaksanakan pengurusan, tata naskah, agendaris, ekspedisi pengetikan
- c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, perjalanan dinas, peralatan kantor, kendaraan dinas, perumahan dinas
- d. Menyelenggarakan urusan penerimaan tamu dinas dan mempersiapkan ruangan rapat serta keperluan rapat lainnya
- e. Melaksanakan pustaka dinas
- f. Membuat rencana formasi, mutasi dan pembinaan karir
- g. Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi:
  - (1) Pengangkatan
  - (2) Kenaikan pangkat
  - (3) Kenaikan gaji berkala
  - (4) Pemberhentian
  - (5) Pensiunan
  - (6) Cuti

- h. Mengurus dan mengusahakan peningkatan kesejahteraan pegawai
- i. Membuat rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan latihan
- j. Melaksanakan penilaian angka kredit tenaga fungsional golongan II s/d golongan IV
- k. Membuat nota dinas / SK perpindahan
- l. Membuat daftar nomoinatif, DUK dan data pegawai
- m. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh pimpinan

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program dan Pelaporan**

**Pasal 6**

Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan umum bidang kesehatan
- b. Menyusun rencana anggaran satuan kerja
- c. Melaksanakan evaluasi program pembangunan kesehatan (SP2TP desa sehat dan laporan lainnya)
- d. Membuat rencana peningkatan kualitas sumber daya melalui pendidikan dan latihan
- e. Melaksanakan monitoring program pembangunan kesehatan
- f. Melakukan analisa data kesehatan
- g. Membuat laporan tahunan kesehatan
- h. Membuat profil kesehatan kabupaten
- i. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja program pembangunan kesehatan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh pimpinan

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana anggaran belanja aparatur
- b. Menyusun dokumen dan perubahan anggaran satuan kerja
- c. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi:
  - (1) Pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan
  - (2) Melakukan penyimpangan uang yang diterima
  - (3) Pertanggung jawaban keuangan
  - (4) Membuat dokumen keuangan
  - (5) Membuat berita acara pemeriksaan kas
- d. Menyediakan karcis yang berkaitan dengan pemungutan retribusi pelayanan kesehatan
- e. Melakukan pendapatan terhadap pelaksanaan penerimaan retribusi pelayanan kesehatan

- f. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan setiap bulan, triwulan dan tahunan
- g. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG BINA KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI**

**Pasal 8**

Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan program kesehatan keluarga gizi
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan tugas bidang kesehatan keluarga dan gizi
- c. Menyusun pembagian kerja dan jadwal kerja bidang kesehatan keluarga dan gizi
- d. Mengatur pelaksanaan bimbingan dan pengendalian kegiatan program KIA, KB, GIZI dan Promosi Kesehatan
- e. Melakukan pengelolaan data dan informasi yang meliputi kegiatan Pengumpulan dan Pengelolaan data, penyajian, penyimpanan dan informasi tentang pelayanan kesehatan KIA, GIZI, dan Promosi kesehatan
- f. Menyusun rencana pelaksanaan pembinaan tenaga Bidan Desa dan Etika Profesi
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Kesehatan KIA, GIZI, dan promosi kesehatan
- h. Membuat DP3 staf Bidang Bina Kesga dan gizi
- i. Melaksanakan tugas yang limpahkan kepada Dinas Kesehatan

**Paragraf 1**  
**Seksi Kesehatan Keluarga**

**Pasal 9**

Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan program kesehatan Ibu dan Anak
- b. Melaksanakan kegiatan pembinaan program Kesehatan Ibu dan Anak
- c. Melakukan penilaian Bidan Puskesmas dan Bidan dan desa
- d. Pembinaan bidan Puskesmas dan Bidab di desa
- e. Melaksanakan Pertemuan AMP
- f. Melakukan pertemuan lintas sector dan lintas programterkait
- g. Melaksanakan pertemuan PWS- KIA
- h. Membuat pencatatan dan pelaporan
- i. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data KIA/KB
- j. Menitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan KIA di Puskesmas/di desa
- k. Melakukan penilaian /feed back pelaporan Puskesmas
- l. Pengadaan Format Kia
- m. Mengadakan lomba Bayi/Balita
- n. Melakukan Bintek KIA/KB
- o. Menyusun laporan tahunan
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain dilimpahkan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Gizi Masyarakat**

**Pasal 10**

Seksi Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Meyusun rencana kegiatan dan pembinaan program Gizi
- b. Melaksanakan kegiatan pembinaan program perbaikan gizi
- c. Membuat pencatatan dan pelaporan program gizi
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program gizi
- e. Melakukan pemantauan pelaksanaan PMT. M
- f. Melakukan kerjasama lintas sector dan lintas program untuk penanggulangan masalah gizi
- g. Menyusun laporan tahunan
- h. Pengadaan format
- i. Melakukan pelatihan kader gizi masyarakat
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Promosi Kesehatan**

**Pasal 11**

Seksi Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan program PSM/PKM
- b. Melaksanakan pembinaan UKBM (Posyandu, Kelompok Kesehatan Kerja, dana Sehat, POD, dll)
- c. Melaksanakan pembinaan kelompok Saka Bakti Husada
- d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data bidang peran serta masyarakat dan Puskesmas
- e. Membuat pencatatan dan pelaporan PSM/PKM
- f. Membuat rencana penyebaran informasi kesehatan melalui media elektronik dan non elektronik
- g. Melakukan penyebaran informasi kesehatan
- h. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait lintas program untuk pembinaan desa sehat
- i. Melakukan penyuluhan kesehatan masyarakat
- j. Pengadaan spanduk dan semacamnya
- k. Melaksanakan bimbingan teknis ke puskesmas
- l. Melakukan pelatihan kader dan kelompok kerja kesehatan
- m. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh pimpinan

**Bagian Keempat**  
**BIDANG BINA PELAYANAN KESEHATAN DASAR**  
**DAN SARANA KESEHATAN**

**Pasal 12**

Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan program pelayanan kesehatan
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan tugas Bidang Bina Kesehatan Dasar dan Sarana Kesehatan
- c. Menyusun pembagian kerja dan jadwal kerja Bidang Bina Kesehatan Dasar dan Sarana Kesehatan
- d. Mengatur pelaksanaan bimbingan dan pengendalian kegiatan program kesehatan dasar, sarana kesehatan rujukan, sarana Puskesmas dan jaringannya serta UKS kesehatan remaja dan UKGM
- e. Melakukan pengelolaan data dan informasi yang meliputi kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data, kesehatan dasar, sarana kesehatan rujukan, sarana puskesmas dan jaringannya serta UKS Kesehatan Remaja dan UKGM
- f. Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan Bina Kesehatan Dasar dan Sarana Kesehatan
- g. Membimbing staf dalam menyusun laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas dan menyampaikan kepada yang berkepentingan
- h. Memberikan bimbingan dan pengendalian terhadap petugas/staf Bina Kesehatan Dasar yang melakukan tindakan melanggar aturan dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan
- i. Memberikan evaluasi hasil pelaksanaan tugas staf yang dituangkan dalam bentuk DP3
- j. Menjalankan tugas lain yang dilimpahkan Kepala Dinas Kesehatan

**Paragraf 1**  
**Seksi Kesehatan Dasar**

**Pasal 13**

Seksi Kesehatan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan kesehatan dasar
- b. Melakukan pemantauan dan pembinaan kepada petugas Puskesmas, Pustu dan Bidan Desa
- c. Melakukan monitoring/Evaluasi pelayanan kesehatan di puskesmas, Puskesmas pembantu dan Bidan di Desa
- d. Melaksanakan pelatihan peningkatan pengetahuan dan keterampilan petugas puskesmas dan Puskesmas pembantu
- e. Melakukan bimbingan terhadap petugas Puskesmas/Pustu dan Bidan Desa dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan
- f. Mengikuti kegiatan lokmin Puskesmas
- g. Melakukan dan Memantau Kegiatan Program Battra
- h. Menjalankan tugas lain yang dilimpahkan Kepala Dinas Kesehatan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sarana Kesehatan Rujukan, Sarana Puskesmas & Jaringannya**

**Pasal 14**

Seksi Sarana Kesehatan Rujukan, Sarana Puskesmas & Jaringannya dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Melakukan pemantauan, pemulihan sarana dan prasarana kesehatan



- b. Mengadakan inventarisasi/ registrasi sarana pelayanan kesehatan pemerintah & swasta.
- c. Melakukan Akreditasi terhadap sarana pelayanan Kesehatan Pemerintahan dan Swasta.
- d. Menyusun dan membuat rencana kerja sarana dan prasarana puskesmas dan jaringan.
- e. Mempersiapkan laporan kegiatan pembinaan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Seksi UKS Kesehatan Remaja & UKGM**

**Pasal 15**

Seksi UKS Kesehatan Remaja & UKGM dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Membuat rencana kegiatan pembinaan dan pemantauan Usaha Kesehatan Gigi & Mulut desa (UKGMD) dan Anak Usia Sekolah (UKGS).
- b. Membuat petunjuk pelaksana tugas pembinaan kesehatan gigi dan mulut.
- c. Melaksanakan pembinaan pemantauan upaya kesehatan gigi dan mulut di Unit Pelayanan Kesehatan.
- d. Melaksanakan pembinaan program UKS.
- e. Pembinaan Saka Bakti Husada.
- f. Membuat pencatatan dan pelaporan serta menganalisa data.
- g. Mengumpulkan data dan mengelolah serta menganalisa data.
- h. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan teknis program UKS
- i. Melakukan penilaian / feed back pelaporan Puskesmas
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan pimpinan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG BINA PEMBERANTASAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN**  
**(P2PL)**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Bina Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas kesehatan di bidang pencegahan penyakit dan pencegahan lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (P2PL) mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian upaya penanggulangan dan pencegahan pemberantasan vector dan pengamatan penyakit.
  - b. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian imunisasi.
  - c. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyehatan lingkungan dan tempat-tempat umum.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan pimpinan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular**

**Pasal 17**

Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana teknis pengembangan kegiatan pemberantasan penyakit menular, penanggulangan penyakit berpotensi kejadian luar biasa (KLB).
- b. Menyusun petunjuk teknis/ petunjuk pelaksanaan tugas bidang P2-PL.
- c. Menganalisa data dalam seksi pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular.
- d. Menyusun kebutuhan sumber daya serta monitoring pengadaan dan pemanfaatan sumber dana bagi kepentingan pelayanan kesehatan.
- e. Pembinaan staf fungsional.
- f. Mengadakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan.
- h. Mengikuti Lokakarya mini puskesmas.
- i. Menyiapkan data pencegahan penyakit menular dan penyakit tidak menular.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat**

**Pasal 18**

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana teknis kegiatan pembinaan sarana penyehatan lingkungan.
- b. Mengadakan pengawasan /pengendalian program penyehatan lingkungan
- c. Menganalisa data dalam bidang penyehatan lingkungan
- d. Menyusun petunjuk teknis /petunjuk pelaksanaan tugas bidang penyehatan lingkungan.
- e. Mengembangkan laboratorium sanitasi.
- f. Mengadakan koordinasi dengan lintas sector dan lintas program.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan.
- h. Menyiapkan data informasi pengembangan sarana penyehatan lingkungan dan peran serta masyarakat.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pembinaan TTU**

**Pasal 19**

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pembinaan TTU dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Pengawasan dan Pemantaua sarana kesehatan lingkungan.
- b. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan tugas bidang PL dan TTU

- c. Menginventarisasi kondisi kesehatan lingkungan. Produk-produk makanan dan minuman dan beredar di pasaran, pengawasan dan bimbingan kepada masyarakat tentang cara pengolahan makanan dan minuman yang sehat.
- d. Memfasilitasi upaya-upaya yang dilakukan oleh Puskesmas dalam upaya kesehatan lingkungan pengawasan TTU.
- e. Pengembangan Wilayah sehat.
- f. Koordinasi dan kerjasama lintas sector dan lintas program dan penyehatan lingkungan dan pembinaan TTU.
- g. Sosialisasi kebijakan, peraturan, pedoman teknis bidang PL & TTU.
- h. Pembinaan perbaikan kualitas air pada depot air minum
- i. Pengawasan kualitas lingkungan tempat pengelolah pastisida, tempat sampah (TPS dan TPS).
- j. Pengendalian dampak resiko pencemaran lingkungan.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan pimpinan

**Bagian Keenam**  
**BIDANG BINA PELAYANAN PERBEKALAN KESEHATAN**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Bina Pelayanan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin bidang Bina Pelayanan Perbekalan Kesehatan berdasarkan peraturan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantaeng dan Pemerintah Kab. Bantaeng;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pelayanan Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Membuat rencana kerja Bidang Bina Pelayanan Perbekalan Kesehatan Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada para kepala seksi lingkup Bidang Bina Pelayanan Perbekalan Kesehatan agar Melaksanakan Tanggung jawabnya.
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan terpadu.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan pimpinan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Obat dan Perbekalan Kesehatan**

**Pasal 21**

Seksi Obat dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Membuat dan menyusun rencana dan kegiatan operasional pengelolah obat serta pebekalan kesehatan
- b. Membuat dan menyusun rencana kebutuhan obat unit pelayanan kesehatan baik bulanan, triwulan maupun tahunan
- c. Membuat dan menyusun rencana kebutuhan perbekalan unit pelayanan kesehatan.
- d. menyampaikan daftar kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan untuk unit pelayanan kesehatan kepada kepala dinas kesehatan melalui kepala bidang Bina pelayanan perbekalan kesehatan

- e. Membuat/menyusun rencana dan melaksanakan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan baik bulanan, triwulan maupun tahunan ke UPT[ pelayanan kesehatan
- f. Melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran obat dan perbekalan kesehatan kabupaten.
- g. Membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Akreditasi Perizinan & Obat Khas Indonesia**

**Pasal 22**

Seksi Akreditasi Perizinan & Obat Khas Indonesia dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Mengadakan inventarisasi/registrasi sarana pelayanan kesehatan
- b. Melaksanakan akreditasi terhadap sarana pelayanan kesehatan swasta
- c. Menyusun dan membuat rencana kerja
- d. Mengadakan format perizinan
- e. Membuat/mengeluarkan perizinan sarana pelayanan kesehatan swasta
- f. Mempersiapkan laporan kegiatan pembinaan
- g. Mengadakan analisa data
- h. Mengadakan pembinaan terhadap pengadaan tanaman obat bahan alam Indonesia
- i. Kerjasama dengan seksi PL dan TTU dalam pembinaan sarana pelayanan kesehatan swasta
- j. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengendalian dan Pengawasan Obat, Mamin dan Kosmetik**

**Pasal 23**

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Obat, Mamin dan Kosmetik dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas:

- a. Melakukan inventarisasi sarana distribusi obat, mamin dan kosmetik
- b. Menyusun rencana kegiatan.
- c. Membuat jadwal kerja program pengawasan & pembinaan pada sarana distribusi obat, mamin dan kosmetik.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan pada sarana obat.
- e. Melakuakan pembinaan & pengawasan pada sarana distribusi makanan / minuman dan pada industri rumah tangga pangan.
- f. Melakukan pembinaan & pengawasan pada sarana distrubusi kosmetik.
- g. Melakuakan sampling terhadap obat, mamin, kosmetik bekerja sama dengan mantra.
- h. Memberi pada sarana obat, mamin, kosmetik yang tidak sesuai aturan yang ada.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan pimpinan.

**Bagian Kedelapan**  
**UNIT PELAKSANA TEKHNIS DINAS (UPTD)**

**Pasal 24**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD Dinas Kesehatan sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
  - b. Melaksanakan program kerja yang telah disusun pada UPT Dinas Kesehatan;
  - c. Melaksanakan pemberdayaan Sumber Daya Manusia pada Dinas Kesehatan;
  - d. Mengkoordinir hasil kerja Dinas Kesehatan di Unit pelaksana teknis;
  - e. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**Bagian Kesembilan**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 27**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Pit. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR 82