



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang –Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kesehatan adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang kesehatan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Kesehatan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Kesehatan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit :
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan :
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. UPT
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kesehatan dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan dibidang kesehatan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan Dinas Kesehatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan umum pembangunan kesehatan, meliputi tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan teknis pembangunan kesehatan yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan upaya kesehatan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis, administratif upaya-upaya pembangunan kesehatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pembinaan operasional dibidang kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - h. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Kesehatan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program di lingkup Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan urusan kepegawaian lingkup Dinas Kesehatan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan dan barang milik Negara;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- i. memberi petunjuk dan mengevaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan perangkat hukum, administrasi kepegawaian dan administrasi;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Kesehatan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Kesehatan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. membimbing penyiapan bahan dan pengelola administrasi kepegawaian antara lain pembinaan jabatan fungsional, usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Dinas Kesehatan;
 - e. memeriksa bahan dan data serta melakukan penyusunan draft analisis jabatan;

- f. membimbing pengelolaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan barang/alat lingkup Dinas Kesehatan;
- g. mengontrol pelaksanaan urusan rumah tangga lingkup Dinas Kesehatan;
- h. membimbing pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan lingkup Dinas Kesehatan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan lingkup Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. memberi petunjuk pengumpulan bahan dan penyusunan pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - e. memeriksa bahan dan data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - h. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - i. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - n. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan dan menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
 - o. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - p. memeriksa bahan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional (APF);
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program dan pelaporan lingkup Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa data, informasi dan usulan program dan kegiatan lingkup Dinas Kesehatan;
 - c. membimbing penyiapan bahan dan mengontrol penyusunan rencana program dan pelaporan;
 - d. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan;
 - e. melakukan koordinasi, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - f. mendistribusi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan kesehatan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. merencanakan program lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
 - f. melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- g. melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi penyelenggaraan upaya kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;;
- h. menyusun profil upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- i. melakukan koordinasi lintas program dan sektor termasuk lembaga internasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan evaluasi pengembangan perogram upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;;
- k. melaksanakan kemitraan dalam pembinaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaa promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaa promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- m. melakukan analisa data dalam rangka pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi di pimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan terkait dengan kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan bahan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, dan penatausahaan dokumen yang terkait dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, serta pekerjaan lain yang terkait dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
 - d. menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
 - e. menganalisis dan menyusun telaahan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kesehatan keluarga dan gizi masyarakat baik lingkup provinsi maupun kabupaten dan kota

- f. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga (ibu, bayi, anak balita, anak prasekolah, anak usia sekolah, remaja, anak khusus / meliputi anak cacat, anak jalanan, anak terlantar dan penanganan kekerasan terhadap anak dan usia lanjut) dan gizi masyarakat;
- g. melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi upaya kesehatan reproduksi dan keluarga berencana serta gizi masyarakat;
- h. melakukan bimbingan teknis bidang bina kesehatan masyarakat kabupaten/kota untuk meningkatkan peran serta pemerintahan daerah yang bersangkutan.
- i. mengendalikan pelaksanaan teknis dan administrasi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. melakukan pembinaan teknis, mengatur dan mengawasi pelaksanaan upaya promosi kesehatan berdasarkan situasi dan kondisi sosial kemasyarakatan yang ada;
 - f. mengembangkan metoda promosi kesehatan dan teknologi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
 - g. melakukan pembinaan teknis dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan generasi muda (Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pos Upaya Kesehatan Kerja (UKK), Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU), Pos/Warung Obat Desa, Pos Kesehatan Pesantren, Pos

Kesehatan Desa (POSKESDES), Karang Taruna, Saka Bakti Husada, Tanaman Obat Keluarga (TOGA) dan Pemuda Siaga Peduli Bencana (DASIPENA));

- h. melakukan pembinaan teknis dan mengembangkan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat;
- i. melakukan upaya peningkatan pendidikan kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*Learning Organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan kerja dan olahraga, menyangkut kesehatan air, makanan, udara, tanah, limbah, penerapan norma, standar, prosedur, kapasitas kerja, lingkungan kerja, kesehatan kerja, kemitraan kerja dan kesehatan olahraga;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan bimbingan teknis;
 - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis, supervise bidang kesehatan lingkungan meliputi pembangunan sanitasi, penyehatan kualitas air, Tempat - Tempat Umum (TTU), *Hygiene* Sanitasi Pangan (HSP), radiasi, limbah, sampah, kesehatan kerja, kapasitas kerja, standar kerja, prosedur kerja, dan kesehatan olahraga;
 - f. melaksanakan koodinasi upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. mengevaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. melaksanakan pengawasan kualitas/inspeksi kesehatan lingkungan terhadap kualitas air, *Hygiene* Sanitasi Pangan (HSP), Tempat-Tempat Umum (TTU), udara, lingkungan kerja;
 - i. melaksanakan upaya pengembangan kabupaten sehat, kecamatan sehat dan desa sehat;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi baik rapat-rapat, bulanan, triwulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;

- k. melaksanakan pengaturan, pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan sanitasi, pengawasan kualitas air, perumahan, Tempat-Tempat Umum (TTU), *Hygiene* Sanitasi Pangan (HSP), limbah, radiasi, kesehatan kerja, lingkungan kerja, kapasitas kerja dan olahraga;
- l. menganalisis dan menyajikan data hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga dalam laporan triwulanan dan tahunan seksi;
- m. melakukan koordinasi pelaksanaan Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL), Upaya Penyehatan Lingkungan (UPL), Upaya Kesehatan Lingkungan (UKL) dan upaya kesehatan kerja;
- n. menjalin kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan kerja dan olahraga pada institusi dan kelompok masyarakat;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas oleh bawahan untuk mengetahui pelaksanaan tugas yang belum dan telah dilaksanakan;
- p. menyusun laporan hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pengendalian penyakit menular, pengamatan penyakit menular dan tidak menular, imunisasi, kesehatan mata dan kesehatan jiwa;
 - e. melaksanakan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah;
 - f. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit;
 - g. melaksanakan pengamatan penyakit, imunisasi dan upaya kesehatan mata;
 - h. melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan situasi khusus;
 - i. melaksanakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pengendalian penyakit dan kesehatan jiwa;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 15

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan surveilans dan imunisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengamatan penyakit dan imunisasi matra sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengamatan penyakit menular, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan dan imunisasi;
 - e. melakukan penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) penyakit serta upaya pemulihan pasca klb;
 - f. menyusun profil pengamatan penyakit, imunisasi, dan faktor resiko yang ada;
 - g. melakukan pengamatan penyakit di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, baik pemerintah maupun swasta;
 - h. mengatur, membina dan mengawasi kegiatan pengamatan penyakit, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan dan imunisasi;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / *on the job training*;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- d. mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- e. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan bersumber dari binatang melalui upaya pengendalian faktor resiko.
- f. mengatur, membina dan mengawasi tatalaksana upaya pengobatan dan perawatan penderita pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang.
- g. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu perbekalan kesehatan (obat-obatan , reagensia, dan peralatan lain) dalam rangka upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- h. menyusun profil pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan faktor risikonya yang ada.
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular ditingkat kabupaten/ kota.
- j. melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organisation*) masing-masing program baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- e. melakukan kegiatan terkait penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan pembuluh darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan pendengaran dan penyakit tidak menular lainnya;
- f. melakukan kegiatan terkait masalah kesehatan jiwa anak, remaja, dewasa, lanjut usia dan penyalahgunaan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
- g. melakukan kegiatan Pos Pembinaan Terpadu (POSBINDU), termasuk Pos Pembinaan Terpadu (POSBINDU) khusus dalam pembinaan kesehatan jamaah haji;
- h. menyusun profil pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. melakukan pengamatan penyakit di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, baik pemerintah maupun swasta;
- j. mengatur, membina dan mengawasi kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- k. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan seksi;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (learning organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan / on the job training;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
 - c. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program serta lainnya yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - f. mengoordinasikan perencanaan pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
 - g. memberikan rekomendasi izin dan penetapan kelas rumah sakit, izin pelayanan laboratorium dan izin pelayanan radiologi;

- h. membimbing pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan haji;
- i. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan pelayanan obstetri-neonatal emergensi dasar dan komprehensif;
- j. melaksanakan peningkatan sarana, prasarana dan alat pada pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan primer dan Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. memeriksa bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta Daerah Terpencil Perbatasan dan Kepulauan (DTPK);
 - c. memeriksa bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta Daerah Terpencil Perbatasan dan Kepulauan (DTPK);
 - d. memeriksa persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta Daerah Terpencil Perbatasan dan Kepulauan (DTPK);
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta Daerah Terpencil Perbatasan dan Kepulauan (DTPK);
 - f. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan pelayanan kesehatan primer;
 - h. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan manajemen pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta sistim informasi pelayanan kesehatan primer;
 - i. melaporkan hasil pemilihan puskesmas berprestasi setiap tahunnya;
 - j. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan Pelayanan Obstetri-Neonatal Emergensi Dasar (PONED);

- k. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. memeriksa bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - c. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - d. mengontrol persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - f. mengoordinasikan perencanaan pada pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. memberikan rekomendasi izin dan penetapan kelas rumah sakit dan izin pelayanan radiologi;
 - h. mengawasi pelaksanaan penanganan kegawatdaruratan maternal dan neonatal di rumah sakit;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan kesehatan rujukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan;
 - k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - m. menyusun hasil pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu

Pasal 21

- (1) Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu dipimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang

dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan fasilitasi pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - b. memeriksa bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan darah, dan pelayanan kesehatan haji;
 - c. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan darah, dan pelayanan kesehatan haji;
 - d. mengontrol persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan darah, dan pelayanan kesehatan haji;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan darah, dan pelayanan kesehatan haji;
 - f. mengontrol pelaksanaan peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan;
 - g. mengontrol pelaksanaan peningkatan sarana, prasarana dan alat pada pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
 - h. memberikan rekomendasi izin pada fasilitas pelayanan laboratorium;
 - i. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pada fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan laboratorium dan perijinannya, pelayanan darah, dan pelayanan kesehatan haji
 - j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 22

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan sumber daya kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rencana tahunan dan lima tahunan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan, dan upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. mengontrol ketersediaan, keterjangkauan dan pemerataan obat generik dan obat esensial yang bermutu, aman, dan bermanfaat bagi masyarakat;
 - f. meningkatkan pengawasan mutu, khasiat, keamanan produk dan penggunaan obat, obat tradisional, kosmetika dan pangan;
 - g. meningkatkan pengendalian dan pengawasan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya;
 - h. memberikan bimbingan dan pengendalian mutu pelayanan kefarmasian;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka pemberian izin sarana produksi dan distribusi kefarmasian (obat - obat tradisional, kosmetik dan pangan);
 - j. melaksanakan upaya peningkatan mutu farmasi komunitas dan farmasi klinik dalam rangka pelayanan kesehatan komprehensif dan didukung oleh tenaga yang profesional;
 - k. melaksanakan pra akreditasi diklat dan akreditasi pelatihan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan institusi pendidikan kesehatan, BBPK, dan organisasi profesi kesehatan;
 - m. memfasilitasi kerjasama dan mengoordinir tenaga kesehatan ke luar negeri;
 - n. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar/peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - o. meningkatkan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesehatan;
 - p. meningkatkan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan standar program pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - q. meningkatkan pengawasan mutu dan keamanan alat kesehatan dan PKRT
 - r. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam pelaksanaan upaya kefarmasian, upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan dan upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kefarmasian

Pasal 23

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kefarmasian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Seksi Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kefarmasian;
 - e. mengontrol ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan obat generic dan obat essensial yang bermutu bagi masyarakat;
 - f. melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, pangan, kosmetik, untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan zat warna, pemanis buatan dan bahan berbahaya lainnya di sarana produksi dan distribusi pangan dan kosmetik;
 - j. memonitoring penerapan pelayanan kefarmasian yang baik;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan obat rasional/ obat generic berlogo di sarana pelayanan kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan;
 - l. melakukan sosialisasi penggunaan obat tradisional terhadap tenaga kesehatan dan masyarakat;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi peredaran dan penggunaan narkotik, psikotropik dan bahan berbahaya di perusahaan besar farmasi, apotek dan rumah sakit dan masyarakat
 - n. melakukan pembinaan tekhnis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan kefarmasian (obat, obat tradisional, kosmetik dan pangan);
 - o. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi obat dan obat tradisional pada pedagang besar farmasi/cabang pedagang besar farmasi dan industri obat tradisional, usaha kecil obat tradisional;
 - p. memeriksa bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat – rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
 - e. melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
 - g. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan (pembakuan serta sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi) untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi di bidang pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi dan produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - i. melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan dan sertifikasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - j. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi alat kesehatan (penyalur dan cabang penyalur alat kesehatan);
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat – rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/ on the job training;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 25

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan

penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan sumber daya manusia kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memfasilitasi kabupaten/kota (Dinas kesehatan dan Rumah Sakit) untuk menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan analisis beban kerja dan berdasarkan standar;
 - c. memfasilitasi kab/kota untuk menyusun data sumber daya manusia kesehatan dan profil tenaga kesehatan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar undang-undang yang berlaku;
 - e. melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesehatan di unit pelayanan kesehatan;
 - f. menyelenggarakan pelatihan-pelatihan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia kesehatan yang bertugas di puskesmas dan Rumah Sakit;
 - g. melakukan koordinasi dengan sekolah tenaga kesehatan , BBPK dan organisasi profesi kesehatan;
 - h. membimbing pengumpulan data ketenagaan di unit kesehatan;
 - i. melaksanakan registrasi bagi tenaga teknis kefarmasian;
 - j. melaksanakan analisis kompetensi dan kualifikasi ketenagaan berdasarkan Peraturan Perundang - undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan dan Uraian Tugas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) dalam menyampaikan 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 di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional pengawasan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bulukumba
pada tanggal :

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016 NOMOR 76