



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU

NOMOR 08 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Kotabaru;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN KOTABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kotabaru.
4. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kotabaru.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kotabaru.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kotabaru.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kotabaru.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kotabaru.
10. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kotabaru.

BAB II DINAS KESEHATAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, melaksanakan pemungutan retribusi, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan **kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah** berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kesehatan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;

- d. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;
- e. membina dan melaksanakan tugas di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- f. membina dan melaksanakan tugas di bidang promosi dan sumber daya kesehatan;
- g. membina dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
- h. membina dan melaksanakan tugas bidang farmasi dan alat kesehatan;
- i. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup dinas; dan
- k. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- c. Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan;
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- e. Bidang Farmasi dan Alat Kesehatan.

Bagian Kesatu
Sekretariat
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 3

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kebijakan operasional di sekretariat berdasarkan kebijakan umum kepala dinas dan renstra dinas sebagai pedoman kerja;
- b. melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- e. mengarahkan disposisi dan perintah lisan/ tertulis pimpinan kepada bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan professional;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan mated penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, DPA, RKAP DAN DPPA, Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan dan menyelia penyajian informasi manajemen kesehatan skala kabupaten;
- h. mengkoordinasikan dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan **dan peralatan kantor** serta pengadaan bahan pustaka;

- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- k. mengkoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- l. memfasilitasi penerimaan Pegawai Tidak Tetap bidang kesehatan dan penyelesaian administrasi pegawai Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Unsur-unsur Organisasi Sekretariat terdiri dari :

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

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional **kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;**
 - b. mengkoordinasikan **penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;**
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan **penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan** pen pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pelayanan kesehatan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data informasi pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - e. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

- j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagian acuan kerja;
 - b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- g. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- i. menyelenggarakan penerimaan Pegawai Tidak Tetap bidang kesehatan;
- j. menyiapkan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- k. menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- l. menyelesaikan administrasi pegawai Dinas Kesehatan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, DUK, DP-3 dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- n. menilai Kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian kepada Sekretaris balk secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan
Lingkungan
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok mengkoordinir dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan yang meliputi pelayanan pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra, pengendalian dan pemberantasan penyakit, serta penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penelitian, pengamatan dan tindakan kemungkinan terjadinya wabah penyakit;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan vaksinasi pada Puskesmas, Posyandu dan Unit Pelayanan Kesehatan lainnya serta melakukan analisa hasil penelitian penyakit.
 - d. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit yang bersumber dari binatang serta penyebarluasan informasi cara pemberantasan penyakit yang ditularkan melalui vektornya dengan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
 - e. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit menular langsung serta penyebarluasan informasi cara pemberantasannya dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;

- f. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan penyehatan lingkungan serta pengawasan dan monitoring terhadap industri makanan, minuman, restoran, rumah makan, tempat pengelolaan dan penjualan makanan dan minuman sejenisnya;
- g. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan dalam penyehatan air serta penerapan teknologi pembuatan dan pengelolaan air minum, air bersih, air buangan dan peningkatan kebersihan lingkungan pemukiman serta pelaksanaan pengawasan dan monitoring lintas program dan lintas sektoral dalam rangka peningkatan kualitas air, air buangan dan lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan dan monitoring lintas program dan lintas sektoral dalam rangka peningkatan kualitas air, air buangan dan lingkungan;
- i. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- l. melaksanakan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Unsur-unsur Organisasi Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari :

- a. Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra;
- b. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit; dan
- c. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Paragraf 2
Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan
Kesehatan Matra

Pasal 8

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengembangan pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra;
 - b. melaksanakan surveilans epidemiologi dan menyelidikan kejadian luar biasa sebagai upaya pengamatan dan pencegahan penyakit;
 - c. melaksanakan pengamatan dan pencegahan penyakit menular dan tidak menular tertentu;
 - d. melaksanakan operasional pengamatan dan pencegahan penyakit akibat bencana dan wabah;
 - e. melaksanakan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Vaksinasi pada Puskesmas, Pustu, Posyandu dan Unit Kesehatan lainnya;
 - f. melakukan analisis terhadap hasil penelitian penyakit sehingga dapat menentukan langkah-langkah untuk pencegahan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengamatan dan pencegahan penyakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- k. melaksanakan koordinasi di bidang pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pengendalian dan pemberantasan penyakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut
- a. menyusun rencana dan program kerja pengembangan pengendalian dan pemberantasan penyakit;
 - b. melakukan pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit Malaria, Demam Berdarah, Filaria dan Rabies serta penyakit lainnya yang ditularkan binatang;
 - c. melakukan analisis terhadap hasil penelitian penyakit sehingga dapat menentukan langkah-langkah untuk pencegahannya;
 - d. melaksanakan penyebarluasan informasi cara pemberantasan penyakit menular dan tidak menular serta yang ditularkan melalui vektor;
 - e. melaksanakan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular serta yang ditularkan melalui vektor dengan selalu berkoordinasi dengan Instansi terkait dan Pemerintah setempat;
 - f. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan dan pengembangan pemberantasan penyakit;
 - g. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. melaksanakan koordinasi pemberantasan penyakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaksanakan koordinasi pengembangan pengendalian dan pemberantasan penyakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penyehatan lingkungan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - c. melaksanakan penyehatan lingkungan meliputi pembinaan penyehatan sarana jamban keluarga, permukiman, saluran pembuangan air limbah rumah tangga, pencemaran lingkungan akibat pemakaian pestisida;
 - d. melaksanakan pemeriksaan/inspeksi sanitasi perkembangan penyehatan lingkungan termasuk kualitas substansi kesehatan lingkungan baik udara, air maupun biologi serta penyakit yang diakibatkan oleh lingkungan tempat-tempat umum;

- e. melaksanakan penyehatan tempat-tempat umum yang meliputi pembinaan penyehatan rumah sakit, puskesmas, sarana hotel, perkantoran, lingkungan kerja, tempat pendidikan, tempat hiburan, tempat peribadatan, tempat perdagangan, tempat pengelolaan makanan dan minuman jasa boga/katering, restoran dan rumah makan, tempat pengelolaan makanan dan minuman instansi khusus serta sarana pelayanan umum lainnya;
- f. melaksanakan **koordinasi penyehatan lingkungan** dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- g. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

melaksanakan koordinasi pelayanan penyehatan lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 11

Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan promosi dan sumber daya kesehatan yang meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat/UKBM, jaminan kesehatan masyarakat dan kemitraan, serta tenaga kesehatan dan sarana kesehatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan promosi dan sumber daya kesehatan;
- b. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- c. membina kemitraan dan Peran Serta Masyarakat dalam promosi kesehatan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan teknis di sarana prasarana kesehatan menurut standar teknis, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur yang ada;
- e. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perencanaan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia, pendidikan tenaga kesehatan dan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f. menyusun metode, teknik dan sarana promosi kesehatan;
- g. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- ij. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan promosi dan sumber daya kesehatan; dan
melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) unsur-unsur organisasi Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat/UKBM;
- b. Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Kemitraan; dan
- c. Seksi Tenaga Kesehatan dan Sarana Kesehatan.

Paragraf 2
Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan
Masyarakat/ UKBM

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat/UKBM mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat/ UKBM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pelayanan **promosi kesehatan dan** pemberdayaan kesehatan masyarakat / UKBM;
 - b. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam lingkup pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembinaan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan, pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat (UKBM);
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - e. membina **dan mengembangkan Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat (UKBM)**;
 - f. memberikan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengobatan tradisional;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan metode dan teknik serta sarana promosi kesehatan;
 - h. melaksanakan kegiatan-kegiatan **terkait** penyebaran informasi kesehatan;
 - i. menyiapkan bahan dan pengembangan metode media yang tepat untuk promosi kesehatan;
mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan peran serta masyarakat dengan program dan sektor terkait;

- k. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- m. melaksanakan koordinasi pelayanan promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat/UKBM dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Kemitraan

Pasal 13

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Kemitraan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan jaminan kesehatan masyarakat dan kemitraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pelayanan jaminan kesehatan masyarakat dan kemitraan;
 - b. melaksanakan pengkajian potensi dan permasalahan dalam pengembangan JPKM yang meliputi pengembangan badan penyelenggara, kepesertaan, Bapim dan penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan serta pembiayaan kesehatan;
 - c. mengembangkan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan kesehatan melalui Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) serta pengembangan kesehatan Institusi Pendidikan (Sekolah dan Pondok Pesantren), Institusi Kesehatan dan tempat kerja dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan anak sekolah/ santri, karyawan dan masyarakat;

- d. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan sekolah, pondok, pesantren dan panti;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dan pengendalian badan pelaksana JPKM;
- f. membina dan mengembangkan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan melalui Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
- g. melaksanakan fasilitas jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- h. melaksanakan peningkatan dan pengembangan pola kemitraan pelayanan kesehatan yang meliputi pengembangan pesan kesehatan, sarana dan metode penyuluhan serta upaya memotivasi petugas kesehatan;
- i. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan **evaluasi dan pelaporan** pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi pelayanan jaminan kesehatan masyarakat dan kemitraan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Tenaga Kesehatan dan Sarana Kesehatan

Pasal 14

- (1) Seksi Tenaga Kesehatan dan Sarana Kesehatan mempunyai **tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan** pelaksanaan tugas pengelolaan tenaga kesehatan dan sarana kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan tenaga kesehatan dan sarana kesehatan;

- b. melaksanakan perencanaan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia, pendidikan tenaga kesehatan, pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. menyusun rencana program kerja operasional kegiatan peningkatan sarana prasarana kesehatan;
- d. mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan teknis di bidang sarana prasarana kesehatan menurut standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur yang ada;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana kesehatan;
- f. memberikan saran/ telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan tenaga kesehatan dan sarana kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan dasar, rumah sakit dan rujukan, kesehatan keluarga, serta kesehatan gizi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesehatan;

- b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit, Rumah Bersalin dan Pendidikan Kesehatan, melaksanakan bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan dan pertimbangan tarif pelayanan kesehatan dilingkungan Rumah Sakit serta pengawasan, pengendalian, penapisan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan/ kedokteran canggih;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembinaan manajemen Puskesmas yang meliputi perencanaan , lokakarya mini dan stratifikasi Puskesmas, peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar, pelayanan prima Puskesmas, perawatan kesehatan masyarakat dan pengelolaan sarana kesehatan pengkoreksian terhadap laporan kegiatan Puskesmas;
- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembinaan kesehatan mata, jiwa dan gigi, pelaksanaan bakti sosial bidang kesehatan oleh lembaga sosial/masyarakat, pembinaan dan pengawasan dalam rangka peningkatan mutu laboratorium Puskesmas, serta pelayanan perijinan kerja/praktek tenaga kesehatan;
- e. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan kesehatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :

- a. Seksi Kesehatan Dasar, Rumah Sakit dan Rujukan;
- b. Seksi Kesehatan Keluarga; dan
- c. Seksi Kesehatan Gizi.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Dasar, Rumah Sakit dan Rujukan

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Dasar, Rumah sakit dan Rujukan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan dasar, ruma.h sakit dan rujukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kesehatan dasar, rumah sakit dan rujukan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan, manajemen Puskesmas yang meliputi perencanaan tingkat Puskesmas, Lokakarya Mini Puskesmas dan Puskesmas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan terhadap Puskesmas dalam upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan prima Puskesmas dan perawatan kesehatan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja Puskesmas;
 - e. memeriksa dan mengoreksi laporan kegiatan Puskesmas di bidangnya serta membuat laporan kegiatan;
 - f. melakukan pengelolaan Sarana Kesehatan di lingkungan Puskesmas yang ada di kabupaten Kotabaru;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan di kabupaten;
 - h. menyelenggarakan pembinaan kesehatan mata, jiwa dan kesehatan gigi;
 - i. membimbing pelaksanaan kegiatan bakti sosial dibidang kesehatan oleh masyarakat/lembaga sosial;

- j. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka upaya peningkatan mutu laboratorium Puskesmas;
- k. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- m. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan dasar, rumah sakit dan rujukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kesehatan keluarga;
 - b. mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan kegiatan untuk penyelenggaraan usaha kesehatan, pelayanan kesehatan Ibu dan pelayanan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan Ibu dan keluarga berencana yang dilakukan di Rumah Sakit, Puskesmas maupun Puskesmas Pembantu serta Unit Pelayanan Kesehatan lainnya;
 - d. mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan kegiatan untuk penyelenggaraan usaha pemeriksaan dan pembinaan kesehatan anak yang dilakukan di Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Unit Pelayanan Kesehatan lainnya;

- e. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan Anak baik di Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu maupun Unit Pelayanan Kesehatan lainnya baik dalam bentuk kuratif (pengobatan) maupun rehabilitatif (pemulihan);
- g. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, neonatal, bayi, anak, reproduksi, upaya kesehatan; sekolah dan kesehatan usia lanjut
melaksanakan pelayanan kesehatan ibu, neonatal, bayi, anak dan reproduksi;
- h. melaksanakan pembinaan bidan desa;
- j. melaksanakan penyediaan sarana dan fasilitas kegiatan kesehatan ibu, neonatal, bayi, balita, anak dan kesehatan reproduksi;
melaksanakan usaha perkembangan kesehatan usia lanjut;
- k. melaksanakan pengamatan penyakit usia lanjut;
- l. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan keluarga dengan sub unit kerja;
- m. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- o. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan keluarga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Kesehatan Gizi

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Gizi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan gizi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kesehatan gizi;
- b. mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan kegiatan untuk pembinaan, pengaturan dan monitoring gizi masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan monitoring gizi masyarakat;
- d. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan dan pengembangan pelayanan gizi yang meliputi pengelolaan surveilans kewaspadaan pangan dan gizi buruk, penanggulangan gizi buruk, perbaikan dan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan surveilans kewaspadaan pangan dan gizi buruk, penanggulangan gizi buruk, perbaikan dan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan posyandu;
- g. melaksanakan koordinasi penanggulangan gizi buruk;
- h. melaksanakan koordinasi perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
melaksanakan perbaikan gizi keluarga yang meliputi pembinaan upaya penerapan pola peningkatan gizi keluarga dan integrasi program
melaksanakan koordinasi pengamatan gizi yang meliputi gizi dan integritas program gizi;
melaksanakan koordinasi pelayanan gizi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- l. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- n. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan gizi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Farmasi dan Alat Kesehatan
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 19

- (1) Bidang Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan farmasi dan alat kesehatan yang meliputi farmasi dan narkotika, makanan, minuman, obat tradisional, kosmetika dan bahan berbahaya, serta alat kesehatan dan litbang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan farmasi dan alat kesehatan;
 - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya pembinaan perencanaan kebutuhan obat-obatan dan alat kesehatan, pemantauan/ pengawasan peredaran dan penggunaan obat-obatan dan pemakaian alat kesehatan, Apotek, Toko Obat, Optik dan Salon Kesehatan, pemeriksaan laporan LPLPO dan penentuan alokasi distribusi obat-obatan dan alat kesehatan;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan teknis dibidang peralatan kesehatan;
 - d. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengawasan farmasi, makanan minuman, kosmetika, narkotika dan bahan berbahaya;

f. menetapkan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;

~~produknya yang dilaksanakan secara mandiri dan~~
produksi yang dilaksanakan secara mandiri dan sarana pelayanan kesehatan swasta lainnya;

h. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian peredaran registrasi sertifikasi produk makanan minuman;

k. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi.

melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja /instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan farmasi dan alat kesehatan; dan

melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Farmasi dan Alat Kesehatan terdiri dari :

a. Seksi Farmasi dan Narkotika;

b. Seksi Makanan, Minuman, Obat Tradisional, Kosmetik dan Bahan Berbahaya; dan

c. Seksi Alat Kesehatan, Penelitian dan Pengembangan.

Paragraf 2

Seksi Farmasi dan Narkotika

Pasal 20

(1) Seksi Farmasi dan Narkotika mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan farmasi dan pengawasan narkotika.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana dan program kerja operasional pengelolaan farmasi dan pengawasan narkotika;

- b. menyelenggarakan pembinaan terhadap perencanaan kebutuhan obat-obatan di Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Instalasi Farmasi Kabupaten;
- c. membimbing Puskesmas Instalasi Farmasi Kabupaten dalam bidang perencanaan dan pengelolaan obat-obatan;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan obat-obatan di Puskesmas, Instalasi Farmasi Kabupaten, Toko Obat dan Salon Kecantikan;
- e. memeriksa dan mengoreksi laporan LPLPO serta menentukan alokasi distribusi obat-obatan ke Puskesmas;
- f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan Napza;
- g. memeriksa dan mengoreksi laporan Puskesmas dibidangnya;
- h. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- j. melaksanakan koordinasi pengelolaan farmasi dan pengawasan narkotika dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Makanan, Minuman, Obat Tradisional,
Kosmetik dan Bahan Berbahaya

Pasal 21

- (1) Seksi Makanan, Minuman, Obat Tradisional, Kosmetik dan Bahan Berbahaya mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan makanan, minuman, obat tradisional, kosmetik dan bahan berbahaya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan makanan, minuman, obat tradisional, kosmetik serta bahan berbahaya;
- b. melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap industri makanan, minuman, restoran, rumah makan, tempat pengelolaan dan penjualan makanan sejenisnya;
- c. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengawasan keamanan produk makanan minuman dan kosmetika, dan penggunaan obat tradisional;
- d. melaksanakan peningkatan pengawasan registrasi dan sertifikasi produk makanan minuman dan kosmetika yang beredar;
- e. memeriksa tempat sarana produksi, cara produksi dan distribusi makanan minuman produk rumah tangga;
- f. melaksanakan pemantauan penggunaan zat adiktif dan bahan tambahan pangan pada produk makanan dan minuman;
- g. melaksanakan pengambilan sampling/ contoh sediaan makanan dan minuman di lapangan;
- h. membina penggunaan obat tradisional bagi tenaga kesehatan pada unit pelayanan kesehatan.
- jk. memberikan saran/telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
melaksanakan koordinasi pengawasan makanan, minuman, obat tradisional, kosmetika serta bahan berbahaya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Alat Kesehatan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 22

- (1) Seksi Alat Kesehatan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai **tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan alat kesehatan, penelitian dan pengembangan.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan alat kesehatan dan litbang;
 - b. menyelenggarakan **pembinaan terhadap perencanaan kebutuhan peralatan kesehatan di Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Instalasi Farmasi Kabupaten;**
 - c. membimbing Puskesmas dan Instalasi Farmasi Kabupaten dalam bidang perencanaan dan pengelolaan peralatan kesehatan;
 - d. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan peralatan kesehatan;
 - e. melaksanakan **monitoring dan evaluasi** dibidang peralatan kesehatan;
 - f. mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan **teknis dibidang peralatan kesehatan** menurut standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur yang ada;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pemakaian alat kesehatan di Puskesmas, Instalasi Farmasi Kabupaten, Toko Obat dan Salon Kecantikan;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - i. memberikan saran/ telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;

k. melaksanakan koordinasi pengelolaan alat kesehatan, penelitian dan pengembangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan

dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan uraian tugas dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah.
- (2) Sepanjang ada pengaturan kebijakan (*beleidsregel*) Pemerintah dan/atau pendelegasian kewenangan berdasarkan tugas pembantuan, pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 05 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2012 Nomor 05) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal

22 Januari 2015



H. IRHAMI RIDJANI

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 22 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU

H.S

URIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR "

KAB HAM	&	✓