



**BUPATI BARITO TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR  
NOMOR 33 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BARITO TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO TIMUR,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.

16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PKRT adalah Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
28. PBF adalah Pedagang Besar Farmasi.
29. PBAK adalah Pedagang Besar Alat Kesehatan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
    3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan :
    1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
    3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa.
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan :

1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
  2. Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
  3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kesehatan dan tugas pembantuan di bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Kesehatan;
  - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Kesehatan;
  - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Kesehatan;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan Kesehatan;
  - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam Kesehatan;
  - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Kesehatan; dan
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Kesehatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merumuskan, menetapkan serta menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan dalam rangka kelancaran tugas;

- b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesehatan;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Kesehatan;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- h. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- i. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Kesehatan;
- k. menyelenggarakan survailans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa skala kabupaten;
- l. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular skala kabupaten;
- m. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular tertentu skala kabupaten;
- n. menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala kabupaten;
- o. pencegahan dan memberantas penyakit dalam lingkungan kabupaten;
- p. merencanakan dan mengadakan obat pelayanan kesehatan dasar esensial;
- q. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lingkup kabupaten;
- r. menyelenggarakan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup kabupaten;
- s. mengembangkan kerjasama lintas sektor lingkup kabupaten dan kerjasama antar daerah;
- t. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kabupaten;
- u. menyelenggarakan penyehatan lingkungan;
- v. menyelenggarakan upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkungan kabupaten;
- w. menyelenggarakan akuntabilitas instansi kesehatan di wilayah kabupaten;
- x. menyelenggarakan survailans gizi buruk skala kabupaten;
- y. menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk skala kabupaten;
- z. memperbaiki gizi keluarga dan masyarakat;
- aa. menyelenggarakan pelayanan kesehatan gizi skala kabupaten;

- bb. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawanskala kabupaten;
- cc. registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- dd. memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi;
- ee. memberikan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan atas penerbitan perizinan sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
- ff. mengelola/menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- gg. menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (tugas pembantuan);
- hh. mengimplementasikan sistem pembiayaan kesehatan melalui jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dan/atau sistem lain di kabupaten;
- ii. memanfaatkan tenaga kesehatan strategis;
- jj. menyelenggarakan pelatihan teknis kesehatan skala kabupaten;
- kk. registrasi akreditasi sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
- ll. memberikan izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
- mm. menyediakan dan mengelola obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala kabupaten;
- nn. mengambil sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;
- oo. memeriksa ke tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- pp. mengawasi dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
- qq. mensertifikasi alat kesehatan dan PKRT Kelas I (Perbekalan kesehatan rumah tangga);
- rr. memberikan rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional(IKOT);
- ss. memberikan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan atas penerbitan izin apotik dan toko obat;
- tt. menyelenggarakan sertifikasi keamanan industri rumah tangga;
- uu. menapis dan mengembangkan iptek kesehatan/kedokteran canggih, mengamankan kebijakan pengawasan dan pengendalian;
- vv. menyelenggarakan kegiatan pengawasan program kesehatan;
- ww. menyelenggarakan promosi kesehatan skala kabupaten;
- xx. menyelenggarakan upaya/sarana kesehatan kabupaten;
- yy. menyelenggarakan upaya dan promosi kesehatan masyarakat;
- zz. menyelenggarakan program pelatihan kesehatan di wilayah kabupaten;
- aaa. menyelenggarakan, membimbing dan mengendalikan operasionalisasi bidang kesehatan;
- bbb. merencanakan pembangunan kesehatan wilayah kabupaten;
- ccc. mengatur dan mengorganisasikan sistem kesehatan kabupaten;

- ddd. melakukan pengkajian perizinan kerja/praktek kerja tenaga kesehatan;
- eee. memberikan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan atas penerbitan perizinan sarana kesehatan;
- fff. memberikan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan atas penerbitan perizinan distribusi pelayanan obat skala kabupaten (apotik dan toko obat);
- ggg. mendayagunakan tenaga kesehatan;
- hhh. menyusun tarif pelayanan kesehatan lingkup Dinas Kesehatan kabupaten;
- iii. membimbing dan mengendalikan kegiatan pengobatan tradisional;
- jjj. membimbing dan mengendalikan upaya sarana kesehatan skala kabupaten;
- kkk. membimbing dan mengendalikan upaya kesehatan lingkup kabupaten;
- lll. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan kabupaten;
- mmm. mengelola surkesda skala kabupaten;
- nnn. mengimplementasikan penapisan iptek dibidang pelayanan kesehatan skala kabupaten;
- ooo. meneliti dan mengembangkan kesehatan kabupaten;
- ppp. menyelenggarakan kerjasama luar negeri skala kabupaten;
- qqq. membina, memonitoring, mengevaluasi dan pengawasan skala kabupaten;
- rrr. mengelola SIK skala kabupaten;
- sss. menyelenggarakan sistem informasi kesehatan kabupaten;
- ttt. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- uuu. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Kesehatan;
- vvv. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Kesehatan;
- www. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan;
- xxx. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kesehatan;
- yyy. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Kesehatan;
- zzz. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Kesehatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- aaaa. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bbbb. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Kesehatan;

- cccc. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dddd. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- eeee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ffff. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- gggg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan dalam rangka kelancaran tugas;
  - d. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;

- e. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kesehatan;
- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan sebagai pertanggungjawaban kepada bupati;
- h. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- i. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- j. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Dinas Kesehatan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Kesehatan sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
- l. mengkoordinasikan bidang-bidang pada Dinas Kesehatan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- m. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur;
- n. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Kesehatan untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
- p. mengkoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kesehatan;
- q. mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup Kesehatan;
- r. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh Dinas Kesehatan;
- s. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang Kesehatan;
- t. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang Kesehatan;

- u. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
- v. mengkoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan Dinas Kesehatan;
- w. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang Kesehatan;
- x. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Dinas Kesehatan;
- y. mengkoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Dinas Kesehatan;
- z. mengkoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup Dinas Kesehatan;
- aa. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup Dinas Kesehatan;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan Kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- dd. mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan Kesehatan;
- ee. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Dinas Kesehatan;
- ff. mengkoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal urusan Kesehatan;
- gg. mengkoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
- hh. menghimpun bahan-bahan program kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- ii. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- jj. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- ll. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- mm. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
- nn. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- oo. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- qq. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- rr. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ss. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan

- tt. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan tata kelola keuangan, warkat, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, kebersihan kantor, perbekalan, keamanan, dan perjalanan pada Dinas Kesehatan;
  - b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. melaksanakan tugas kehumasan, kebersihan kantor, perbekalan, keamanan dan perjalanan dinas;
  - d. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas Kesehatan;
  - e. menyiapkan pelaksanaan kebutuhan ATK dan kebutuhan umum lainnya serta mendistribusikannya;
  - f. menghimpun bahan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP, analisis jabatan dan analisa beban kerja pegawai non kesehatan lingkup Dinas Kesehatan serta daftar kebutuhan pegawai di Lingkungan Dinas Kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai;
  - h. menyusun bahan analisis jabatan dan analisa beban kerja pegawai non kesehatan lingkup Dinas Kesehatan;
  - i. mengelola organisasi dan tatalaksana serta evaluasi kelembagaan lingkup dinas Kesehatan:

- j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Kesehatan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, menyiapkan proses administrasi pemberian usulan izin belajar, non kesehatan, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan sasaran kinerja pegawai (SKP);
- k. mengusulkan pegawai non kesehatan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjurangan sesuai dengan kebutuhan;
- l. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Dinas Kesehatan;
- m. melaksanakan pengelolaan gaji bagi pegawai harian tetap, pegawai harian lepas dan pegawai tidak tetap (PTT Dokter/Bidan);
- n. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Dinas Kesehatan;
- o. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Dinas Kesehatan dan menyelenggarakan apel pagi, apel siang serta upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan Dinas Kesehatan;
- p. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kesehatan;
- q. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- r. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Kesehatan menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- s. menyiapkan usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- t. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- u. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kesehatan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup Dinas Kesehatan;
- w. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Dinas Kesehatan;
- x. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
- y. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan Kesehatan;

- z. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- aa. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- bb. menyusun dan menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- hh. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- jj. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
- kk. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan Program dan Informasi pada Dinas Kesehatan;
  - b. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- c. melaksanakan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- d. melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Dinas;
- e. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan dari unit-unit di lingkup Dinas Kesehatan;
- f. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan dinas;
- g. menyusun profil kesehatan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan dinas secara berkala berdasarkan masukan dari masing-masing kegiatan urusan Kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- i. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan Kesehatan skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- k. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan Dinas Kesehatan;
- l. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- m. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Kesehatan;
- n. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Kesehatan;
- o. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan gedung kantor;
- p. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- r. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- s. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan SPP;
- t. menyiapkan SPM;
- u. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
- v. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- w. menyusun laporan realisasi anggaran pada dinas setiap bulan dan triwulan; menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan serta catatan atas laporan keuangan;
- x. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- y. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;

- z. melaksanakan tindak lanjut LHP dengan menyiapkan dokumendokumen keuangan disertai bukti-bukti yang lengkap sebagai pertanggungjawaban;
- aa. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan; menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang kesehatan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawab (LPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas (LAKIP) berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan dinas;
- bb. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- hh. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- jj. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- kk. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional, penyusunan program, petunjuk teknis, dan mengendalikan kegiatan operasional Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Kesehatan Masyarakat dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Kesehatan;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  - e. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan penyusunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
  - g. mengelola, menganalisa laporan-laporan, mengendalikan dan mengevaluasi serta mengkoordinasikan seksi-seksi yang ada pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - h. mengelola kegiatan pembinaan, penyusunan program, perencanaan dan pengendalian logistik seksi-seksi yang ada pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - i. mengelola pembinaan dan memfasilitasi pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan gizi masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan olahraga, kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan lingkup Kabupaten;
  - j. mengelola pengumpulan, pengolahan dan analisa data di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan perbaikan gizi serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - l. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan Bidang Kesehatan Masyarakat;

- m. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan seksi-seksi Bidang Kesehatan Masyarakat;
- n. menyusun bahan-bahan advokasi dan mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- o. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- p. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi**

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- c. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun rencana pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- i. menyusun pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan kesehatan keluarga;
- j. menyusun pembinaan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
- k. menyusun rencana pembinaan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
- l. menyusun pedoman teknis dan pembinaan upaya kesehatan keluarga serta kecukupan gizi;
- m. menyusun pemetaan profil kesehatan ibu, anak dan bayi balita lingkup kabupaten;
- n. menyiapkan dan menyusun bahan terkait dengan STUNTING berdasarkan data yang dihimpun dari lapangan;
- o. melakukan koordinasi lintas sektor terkait dengan STUNTING;
- p. melaksanakan upaya pembinaan dan perbaikan serta peningkatan kesehatan keluarga termasuk kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan KB, lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga;
- q. memantau penanggulangan gizi buruk, gizi lebih, anemia gizi besi (AGB), kurang vitamin A (KVA), kurang energi protein (KEP), kurang energi kronis (KEK) dan zat mikro lainnya lingkup kabupaten;
- r. melakukan pemantauan terhadap pertumbuhan gizi KIA dan bayi balita, bulan penimbangan bayi balita, status gizi bayi balita, konsumsi gizi ibu hamil dan bayi balita, pemantauan status gizi KIA dan bayi balita wilayah setempat, keluarga sadar gizi, pemberian ASI eksklusif;
- s. memberikan bimbingan teknis/pelatihan bagi tenaga bidan, perawat, tenaga gizi dan kader kesehatan pada posyandu lingkup kabupaten dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan masyarakat dan perbaikan gizi;
- t. melakukan audit maternal perinatal lingkup kabupaten;

- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa laporan bulanan dari puskesmas dan Rumah Sakit yang berhubungan dengan gizi dan KIA (LB3);
- v. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan menganalisa serta mengevaluasi data hasil kegiatan;
- w. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan;
  - b. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - c. melaksanakan kegiatan progam kerja per tahun anggaran seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- d. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses;
- e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan;
- f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun dan melaksanakan program promosi kesehatan berskala kabupaten;
- i. melaksanakan pengembangan dan menyebarluaskan media Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) promosi kesehatan, KIA bayi balita dan gizi berskala kabupaten dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi;
- j. melaksanakan penggerakan dan penggalangan komitmen pemberdayaan masyarakat baik lintas program, lintas sektor, pihak swasta, organisasi masyarakat, organisasi profesi;
- k. melaksanakan penggerakan masyarakat dalam upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);
- l. melaksanakan penggalangan kemitraan dalam rangka pembangunan kesehatan berwawasan kesehatan;
- m. mensosialisasikan program Usaha Kesehatan Sekolah lingkup Kabupaten;
- n. melaksanakan dan mensosialisasikan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) sesuai spesifik lokal;
- o. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui desa/kelurahan siaga aktif;
- p. memberikan sosialisasi/kampanye dan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat umum tentang upaya pencegahan STUNTING, sanitasi pemukiman/lingkungan, makanan, bahan pangan, kualitas air, limbah, kesehatan kerja, kesehatan lingkungan pekerja dan kesehatan olah raga melalui media cetak dan elektronik;
- q. melaksanakan sosialisasi/kampanye dan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat tentang Rumah Tunggu Kelahiran (RTK), P4K (Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi), Sustainable Development Goals (SDG's) dan Skrining Hipotiroid Kongenital (SHK);
- r. memberikan sosialisasi/kampanye kesehatan tentang bahan/produk makanan yang berbahaya kepada masyarakat;
- s. memberikan sosialisasi/kampanye tentang pencegahan penyakit menular dan tidak menular kepada masyarakat melalui pemasangan spanduk, papan reklame atau iklan di media cetak dan elektronik;
- t. memberikan penyuluhan tentang bahan/produk makanan yang berbahaya kepada masyarakat;

- u. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui program pemanfaatan TOGA (Tanaman Obat Keluarga);
- v. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa serta mengevaluasi data hasil kegiatan;
- w. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - b. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- c. melaksanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses;
- e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan
- f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- h. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang pencegahan penyakit melalui program intervensi terhadap lingkungan baik lingkungan biologi maupun non biologi;
- i. menyediakan bantuan teknis untuk melakukan pengendalian lingkungan pada kejadian luar biasa penyakit yang berkaitan dengan lingkungan;
- j. menyediakan informasi tentang komponen lingkungan antara lain binatang penular penyakit, rumah dengan sanitasi air bersih dan sanitasi dasarnya, penyelenggaraan STBM, TTU dengan Sanitasi air bersih dan sanitasi dasarnya, TPM dengan sarana air bersih dan sanitasi dasarnya, kawasan dengan sarana air bersih dan sanitasi dasarnya;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
- l. melakukan pengambilan dan pemeriksaan sampel air, makanan dan minuman baik untuk kepentingan uji petik maupun untuk pemeriksaan rutin;
- m. melakukan inspeksi sanitasi secara berkala maupun insidental baik dimasyarakat, pemerintah, swasta, dunia usaha serta mengeluarkan surat layak sehat;
- n. melaksanakan kegiatan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM);
- o. mengkoordinasikan upaya pengendalian lingkungan yang menjadi perantara masuknya penyakit dengan lintas sektor terkait;
- p. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa serta mengevaluasi data hasil kegiatan;
- q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional, penyusunan program, petunjuk teknis, dan mengendalikan kegiatan operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Kesehatan;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;

- e. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan penyusunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;
- g. mengelola, menganalisa laporan-laporan, mengendalikan dan mengevaluasi serta mengkoordinasikan seksi-seksi yang ada pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- h. mengelola kegiatan pembinaan, penyusunan program, perencanaan dan pengendalian logistik seksi-seksi yang ada pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- i. mengelola pembinaan dan memfasilitasi pelayanan surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa lingkup Kabupaten;
- j. mengelola pengumpulan, pengolahan dan analisa data di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- k. memberikan bimbingan teknis dan supevisi di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- l. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- m. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan seksi-seksi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- n. menyusun bahan-bahan advokasi dan mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- o. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- p. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Surveilans dan Imunisasi**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Surveilans dan Imunisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Surveilans dan Imunisasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Surveilans dan Imunisasi;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Surveilans dan Imunisasi;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Surveilans dan Imunisasi;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Surveilans dan Imunisasi; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Surveilans dan Imunisasi kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan surveilans dan imunisasi;
  - b. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan surveilans dan imunisasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - c. melaksanakan kegiatan progam kerja per tahun anggaran seksi surveilans dan imunisasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses;
  - e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi surveilans dan imunisasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi surveilans dan imunisasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi surveilans dan imunisasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program surveilans dan imunisasi akibat bencana;
  - i. menyediakan informasi tentang kegiatan surveilans, imunisasi, penanggulangan akibat bencana dan manajemen program surveilans di Kabupaten Barito Timur;
  - j. melakukan surveilans aktif pada daerah resiko tinggi penyakit menular;

- k. melakukan penyelidikan epidemiologi pada daerah kejadian luar biasa dan upaya penanggulangannya;
- l. menyediakan bantuan untuk melaksanakan imunisasi di wilayah penanggulangan kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- m. menyediakan informasi tentang penyakit menular secara rutin bulanan dari Rumah Sakit/Puskesmas/Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan memantau pelaksanaan sistem kewaspadaan dini terhadap Kejadian Luar Biasa di Kabupaten/Kota;
- n. menyediakan bantuan teknis untuk pengobatan penyakit pada Kejadian Luar Biasa penyakit menular atau tidak menular;
- o. menyediakan bantuan teknis dan memfasilitasi pengendalian bencana meliputi kesiap siagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan;
- p. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- q. merencanakan dan menyediakan vaksin dan alat suntik yang cukup dan bermutu untuk pelaksanaan imunisasi;
- r. menyediakan dan memelihara rantai dingin dari vaksin;
- s. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa serta mengevaluasi data hasil kegiatan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - b. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - c. melaksanakan kegiatan progam kerja per tahun anggaran seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses;
  - e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan
  - f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit menular tertentu yaitu malaria, HIV-AIDS, penyakit infeksi menular seksual (penyakit kelamin),DBD, TBC, campak, polio, dipteri, hepatitis, penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia), ISPA, pneumonia, diare, filiriasis, rabies, flu burung, COVID-19 dan penyakit menular yang baru muncul;
  - i. melaksanakan mobile VCT HIV AIDS, Sero Survey, Pemantauan daerah perbatasan/survey migrasi dalam pengendalian malaria, DBD dan penyakit menular lainnya;
  - j. menyediakan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit menular di Kabupaten/Kota dan Rumah Sakit;
  - k. merencanakan dan menyediakan vaksin/obat yang berhubungan dengan penyakit menular;
  - l. melakukan pemantauan terhadap pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - m. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa serta mengevaluasi data hasil kegiatan;
  - n. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;dan

- p. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa;
  - b. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - c. melaksanakan kegiatan progam kerja per tahun anggaran seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses;

- e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan
- f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- h. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit tidak menular seperti gangguan paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes militus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional serta penyakit tidak menular yang baru muncul;
- i. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) lingkup kabupaten;
- j. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program kesehatan jiwa yang berhubungan dengan kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia;
- k. menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dalam rangka pengendalian kesehatan jiwa;
- l. menyediakan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan terhadap penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di Kabupaten/kota dan rumah sakit;
- m. memfasilitasi pelayanan dan pemeriksaan kesehatan bagi Calon Jemaah Haji;
- n. menyusun pedoman serta melaksanakan kegiatan upaya kesehatan terhadap gangguan indera;
- o. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang Kawasan Tanpa Rokok (KTR) serta memantau pelaksanaan kegiatan KTR;
- p. merencanakan dan menyediakan obat-obatan yang berhubungan dengan penyakit tidak menular;
- q. melakukan pemantauan dan upaya pencegahan terhadap pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- r. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa serta mengevaluasi data hasil kegiatan;
- s. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian, Alkes dan PKRT, Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian, Alkes dan PKRT, Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian, Alkes dan PKRT, Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian, Alkes dan PKRT, Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional, penyusunan program, petunjuk teknis, dan mengendalikan kegiatan operasional Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
  - b. menyampaikan bahan dan menyelenggarakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alkes dan PKRT serta SDM kesehatan dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alkes dan PKRT serta SDM kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Kesehatan;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati Bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alkes dan PKRT serta SDM kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  - e. mengumpulkan bahan-bahan, menganalisa, dan menyusun bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alkes serta SDM kesehatan sebagai bahan penyusunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati;

- g. mengelola, menganalisa laporan-laporan, mengendalikan dan mengevaluasi serta mengkoordinasikan seksi-seksi yang ada pada Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- h. mengelola kegiatan pembinaan, penyusunan program, perencanaan dan pengendalian logistik seksi-seksi yang ada pada Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- i. mengelola pembinaan dan memfasilitasi pelayanan kesehatan, kefarmasian, alkes dan PKRT serta SDM kesehatan lingkup Kabupaten;
- j. mengelola pengumpulan, pengolahan dan analisa data di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- k. memberikan bimbingan teknis dan supevisi di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alkes dan PKRT serta SDM kesehatan;
- l. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- m. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan seksi-seksi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- n. menyusun bahan-bahan advokasi dan mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- o. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- p. membagi tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pelayanan Kesehatan**

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelayanan Kesehatan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelayanan Kesehatan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Kesehatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan urusan pelayanan kesehatan;
  - b. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan pelayanan kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - c. melaksanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pelayanan kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses;
  - e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan
  - f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pelayanan kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pelayanan kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional;
  - i. mensosialisasikan kebijakan program mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
  - j. mengkoordinasikan kegiatan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)/BPJS Kesehatan dengan instansi terkait;
  - k. menyusun dan mengelola sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Kesehatan yang perolehan di luar dari anggaran APBD;
  - l. menyusun pedoman dan melaksanakan upaya pengamatan terhadap kesehatan khusus meliputi kesehatan gigi dan kesehatan mulut;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan di Kabupaten Barito Timur;
  - n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelayanan kesehatan lingkup kabupaten;
  - o. menghimpun, menyusun, mengolah dan melaksanakan pendataan terhadap sarana dan prasarana kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan;

- p. mengkoordinasikan program pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kunjungan rawat jalan dan rawat inap pada PUSKESMAS dan Rumah Sakit;
- r. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian ijin pelayanan kesehatan swasta dan ijin operasional laboratorium swasta;
- t. memberi rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu;
- u. menyusun pedoman teknis pelaksanaan rekomendasi, perijinan dan akreditasi Puskesmas dan Rumah Sakit;
- v. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa laporan bulanan dari Puskesmas dan Rumah Sakit yang berhubungan dengan data Pelayanan Kesehatan (LB1, LB4, LB5);
- w. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program MATRA dan penanggulangan krisis kesehatan;
- x. menyediakan informasi tentang kegiatan MATRA dan penanggulangan krisis kesehatan;
- y. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa serta mengevaluasi data hasil kegiatan;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kefarmasian, Alkes dan PKRT; dan

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kefarmasian, Alkes dan PKRT kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan urusan kefarmasian dan alkes;
  - b. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan kefarmasian dan alkes sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - c. melaksanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi kefarmasian alkes dan PKRT berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kefarmasian alkes dan PKRT sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses;
  - e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kefarmasian alkes dan PKRT baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan
  - f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kefarmasian alkes dan PKRT dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kefarmasian alkes dan PKRT berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun rencana dan program pembinaan kefarmasian, makanan dan bahan berbahaya serta pengobatan tradisional dan obat tradisional;
  - i. menyusun rencana dan program pengadaan obat untuk kebutuhan program berdasarkan usulan obat dari bidang dan *buffer stock/Vaksin*;
  - j. menyusun rencana dan program pengendalian/ pengawasan kefarmasian, makanan dan bahan berbahaya;
  - k. menjalin kemitraan dengan pihak terkait dalam rangka pengawasan dan pemantauan kefarmasian, bahan makanan dan obat tradisional;
  - l. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, penyimpan, pengawasan, pengendalian obat/vaksin dan alat kesehatan serta PKRT untuk kebutuhan program dan *buffer stock/Vaksin*atas dasar perencanaan dari penanggung jawab program;
  - m. melaksanakan pendataan, registrasi, sertifikasi terhadap distribusi peralatan kesehatan (ALKES) sesuai peraturan perundang undangan;
  - n. mengawasi kualitas dan keamanan sediaan farmasi, alkes dan PKRT;
  - o. menyiapkan kecukupan persediaan farmasi dan perbekalan kesehatan bagi UPTD;
  - p. melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi tenaga farmasi;
  - q. mensosialisasikan regulasi dan kebijakan dibidang farmasi, alkes dan PKRT;
  - r. memberi izin pbf cabang dan industri kecil obat tradisional;
  - s. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa serta mengevaluasi data hasil kegiatan dan laporan bulanan (LB2);

- t. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kefarmasian alkes dan PKRT baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan Seksi SDM Kesehatan;
  - b. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan Seksi SDM Kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - c. melaksanakan kegiatan progam kerja per tahun anggaran seksi Seksi SDM Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi Seksi SDM Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses;
  - e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi Seksi SDM Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi Seksi SDM Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi Seksi SDM Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;

- h. merencanakan kebutuhan tenaga kesehatan dan penempatannya sesuai dengan kebutuhan dan aturan perundang-undangan;
- i. menetapkan jenis, jumlah dan kualifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan kebutuhan pembangunan kesehatan;
- j. menyusun rencana pembinaan pendidikan dan pelatihan(fungsional, teknis) serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/pelatihan dan institusi diklat;
- k. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan dan pelatihan serta institusi diklat;
- l. meningkatkan kompetensi/kemampuan SDM kesehatan sesuai dengan kebutuhan pembangunan kesehatan melalui pendidikan berjenjang;
- m. melaksanakan pengelolaan registrasi dan sertifikasi SDM Kesehatan;
- n. memfasilitasi pemberian ijin praktek bagi SDM Kesehatan;
- o. melaksanakan bimbingan teknis/latihan fungsional serta teknis bagi SDM kesehatan termasuk kader kesehatan;
- p. mengkoordinasi dan menyusun bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja SDM kesehatan melalui aplikasi RENBUT;
- q. memfasilitasi pemberian ijin (IBEL dan TUBEL) bagi SDM kesehatan mengikuti pendidikan/pelatihan teknis maupun fungsional sesuai dengan kebutuhan;
- r. memfasilitasi dan menghimpun data SDM Kesehatan dalam rangka pengurusan pengangkatan SDM Kesehatan dalam jabatan fungsional kesehatan melalui penyesuaian atau inpassing;
- s. memfasilitasi dan menghimpun data SDM Kesehatan yang mengikuti Uji Kompetensi untuk jabatan fungsional kesehatan;
- t. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa serta mengevaluasi data hasil kegiatan;
- u. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Seksi SDM Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;dan
- w. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 21**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Kesehatan maupun instansi lain 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 Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan 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 pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI JABATAN**

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 24**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,

  
**AMPERA A.Y MEBAS**

Diundangkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR,

  
**LEONARD S. AMPUNG**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 53