



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR : 31 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUTURAL DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAMASA**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mamasa;
3. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamasa;
4. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Mamasa;
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Mamasa;

6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan;
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan;
8. OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain;
9. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus rumah tangga pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten atau Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan;
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
14. Fasilitasi adalah upaya memberdayakan daerah otonom melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam rangka pembinaan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat Membawakan :
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Tenaga Kesehatan
 3. Sub Bagian Umum dan Keuangan
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan Membawakan :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Penunjang dan Rujukan
 2. Seksi Jaminan Kesehatan
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus
- d. Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawakan :
 1. Seksi Pengamatan dan Pengendalian Penyakit
 2. Seksi Kesehatan Matra dan Penyakit Tidak Menular
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan
- e. Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat membawakan :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga
 2. Seksi Gizi Masyarakat
 3. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
- f. Bidang Pelayanan Farmasi, Perbekalan dan Sarana Kesehatan Membawakan :
 1. Seksi Pengamanan Sediaan Farmasi, Farmasi Komunitas dan Publik
 2. Seksi Pengamanan Makanan, Minuman dan Kosmetika
 3. Seksi Sarana, Prasarana & Perbekalan Kesehatan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS

KEPALA DINAS
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan kebijaksanaan Bupati dan dengan memperhatikan petunjuk / pedoman teknis dari Menteri Kesehatan Republik Indonesia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang kesehatan, meliputi tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang upaya kesehatan berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan RI;
 - c. Pelaksanaan pembinaan operasional sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas Kesehatan sebagai berikut:
 - a. Memimpin penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. Merumuskan, mengarahkan dan menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja Dinas yang sesuai dengan Visi Misi Daerah;
 - c. Menyenggarakan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa dan gizi buruk skala Kabupaten;
 - d. Menyenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan Daerah rawan skala Kabupaten;
 - e. Menyenggarakan penanggulangan gizi buruk, pencegahan dan pemberantasan penyakit pelayanan kesehatan Haji skala Kabupaten, menyelenggarakan jaminan pemeliharaan Kesehatan sesuai kondisi lokal serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - f. Menyenggarakan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga Kesehatan tertentu skala Kabupaten sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Memberikan izin sarana Kesehatan serta sarana penunjang yang setara dan izin PBF cabang, PBAK dan Industri kecil obat tradisional (IKOT), Apotek dan toko Obat;
 - h. Menyenggarakan peningkatan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga kesehatan, ketersediaan, pemerataan, mutu obat dan keterjangkauan harga obat serta perbekalan Kesehatan;
 - i. Membina pelaksanaan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier Pegawai;
 - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SEKRETARIAT
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan perencanaan umum dan program, penyediaan data dan informasi dinas, monitoring dan evaluasi program, kepegawaian dan tenaga kesehatan, keuangan, perlengkapan, surat menyurat, humas dan protokol, perpustakaan serta hukum kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan umum dan program, penyediaan data dan informasi kesehatan, monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan ;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, urusan umum, surat menyurat, perlengkapan, kerumah tanggaan, humas dan protokol, perpustakaan serta hukum dinas;
 - c. Registrasi, Akreditasi dan Sertifikasi sarana pendidikan dan tenaga kesehatan;
 - d. Koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya kesekretariatan;
 - e. Pengawasan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat;
- (3) Rincian tugas Sekretariat Dinas Kesehatan sebagai berikut:
 - a. Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan sekretariat dinas kesehatan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan RENSTRA dan RENJA, serta LAKIP dan TAPKIN dinas;
 - c. Menyiapkan rumusan, norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan umum, program, keuangan, aset dan kepegawaian;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis kegiatan Sekretariat untuk kelancaran pelayanan;
 - e. Melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pembinaan urusan umum, perlengkapan, rumah tangga Dinas, Hukum, Organisasi dan tata laksana, program, informasi kepegawaian, keuangan dan aset;
 - f. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian rencana, program, anggaran belanja kegiatan dari masing-masing bidang;
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. Menyenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
 - j. Mengkoordinasikan kegiatan survey;
 - k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan data base dan system informasi kesehatan;
 - l. Memberikan saran dan / atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - m. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - n. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;

Sub Bagian Program dan Pelaporan Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan umum dan program, penyediaan data dan informasi kesehatan serta penyusunan laporan kinerja dan evaluasi program.
- (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja
 - b. Pelaporan kinerja
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan ketatalaksanaan
 - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidangnya
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan sub bagian program dan pelaporan
 - b. Memfasilitasi, mengkoordinir dan menyampaikan laporan hasil penyusunan perencanaan umum dan program tahunan dan lima tahunan tingkat Dinas Kesehatan Kabupaten;

- c. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian norma, standard, prosedur dan kriteria bidang kesehatan;
- d. Melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja dinas;
- e. Melaksanakan penyusunan LAKIP dan TAPKIN dinas;
- f. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan sistem kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan daerah;
- g. Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan sistim informasi kesehatan (SIK);
- h. Menyusun dan melaporkan Laporan Tahunan Dinas Kesehatan dan Profil Kesehatan Tahunan;
- i. Menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
- j. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;

Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Tenaga Kesehatan Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Tenaga Kesehatan Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kegiatan yang terkait dengan pengembangan institusi dan tenaga kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Tenaga Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana program kegiatan;
 - b. perencanaan kegiatan urusan kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas kepegawaian Pengembangan Tenaga Kesehatan meliputi pengelolaan urusan daftar kepangkatan, ketatalaksanaan, KGB, pemberdayaan aparatur, analisis jabatan, diklat PNS, dan absen pegawai;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Tenaga Kesehatan mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan pembinaan pegawai negeri sipil, baik pembinaan karier maupun pembinaan kompetensi;
 - d. Bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan program;
 - e. Pengembangan SDM Aparatur dan tenaga kesehatan;
 - f. Registerasi, Akreditasi dan Sertifikasi institusi pendidikan dan tenaga kesehatan;
 - g. Melaksanakan, memantapkan dan mengembangkan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMKA);
 - h. Mengelola pendayagunaan dan penempatan tenaga strategis PNS dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
 - i. Mengelola pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Manggala Bakti Husada;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan ANJAB dan ABK;
 - k. Menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
 - l. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;

Sub Bagian Umum dan Keuangan Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas, serta mempunyai tugas pokok mengelola administrasi persuratan, keuangan, kegiatan ketatausahaan dinas, humas dan protokol, peralatan dan bangunan serta perpustakaan, dan hukum kesehatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Umum dan Keuangan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Keuangan meliputi penyusunan anggaran, perifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, pengarsipan, penomoran surat masuk/keluar, pengadaan ATK dan urusan rumah tangga serta perlengkapan dinas;
 - c. Pengkoordinasian, Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Keuangan;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Keuangan;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Menginventarisasi, melaksanakan dan melaporkan hasil pemungutan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - c. Mengelola dan melaporkan pertanggung jawaban Anggaran dan Belanja Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Mengklarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP);
 - e. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas kebidaharaan : Gaji, Barang, Pengeluaran dan lain-lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyelenggarakan administrasi umum persuratan, ketatanaskaan dinas, perlengkapan dan keuangan Dinas;
 - g. Menyelenggarakan kehumasan dan protokol tingkat dinas;
 - h. Menyelenggarakan perpustakaan kesehatan;
 - i. Menyelenggarakan Hukum Kesehatan sesuai dengan tingkat perkembangan pembangunan kesehatan yang ada;
 - j. Menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
 - k. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan dan kegiatan yang berkaitan dengan penunjang pelayanan kesehatan, pelaksanaan jaminan kesehatan dan pelayanan kesehatan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan dan kegiatan yang berkaitan dengan penunjang

- elayanan kesehatan serta kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan jaminan kesehatan;
- b. Pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen kesehatan di Puskesmas;
 - c. Pengkoordinasian sistem pelayanan kesehatan;
 - d. Pelaporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Rincian tugas dari bidang pelayanan sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan bidang;
 - b. Melakukan pembinaan terhadap mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Sistem Informasi Puskesmas / SIMPUS;
 - d. Melaksanakan dan mengembangkan pencatatan dan pelaporan pelayanan kesehatan;
 - e. Melaksanakan Registrasi, Akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai bidang tugasnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. Menyusun dan melaksanakan mekanisme system pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. Melaksanakan dan mengembangkan perawatan kesehatan masyarakat (perkesmas);
 - h. Melaksanakan jaminan kesehatan meliputi kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan;
 - i. Melaksanakan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi : kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut;
 - j. Membuat laporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - k. Melaksanakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam bidangnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
 - l. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Penunjang & Rujukan **Pasal 9**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Penunjang dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya pengaturan, pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas, Puskesmas pembantu dan Pos Kesehatan Desa serta upaya pelayanan kesehatan di daerah terpencil, kepulauan dan perbatasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Penunjang dan Rujukan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen pelayanan kesehatan di Puskesmas;
 - c. Pengkoordinasian sistem pelayanan kesehatan Dasar, Penunjang dan Rujukan;
 - d. Pelaporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Rincian tugas dari Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Penunjang dan Rujukan sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan dasar;
 - b. Mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan manajemen di Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Pos Kesehatan Desa;
 - c. Melaksanakan pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas, Puskesmas pembantu dan Pos Kesehatan Desa;

- d. Mengatur, membina dan melakukan koordinasi dengan Subag. Perencanaan & Pelaporan terhadap kegiatan Sistem Informasi Puskesmas (SIMPUS), mulai dari Pos Kesehatan Desa sampai ke Dinas Kesehatan Kabupaten;
- e. Menyelenggarakan pemilihan Puskesmas berprestasi dan petugas kesehatan teladan setiap tahunnya;
- f. Mengatur, membina dan mengawasi upaya peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
- g. Pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu;
- h. Menyusun profil sarana pelayanan kesehatan rujukan (RS Umum dan Khusus), baik Pemerintah maupun swasta;
- i. Menyelenggarakan administrasi umum dan perlengkapan unit;
- j. Menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun kegiatan yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
- k. Melaksanakan upaya pengaturan pengadaan dan pendistribusian peralatan penunjang kesehatan;
- l. Melaksanakan upaya pembinaan institusi dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, baik swasta maupun pemerintah, serta sarana penunjang (Laboratorium kesehatan, Unit transfusi darah, radiologi dan peralatan kesehatan);
- m. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Jaminan Kesehatan
Pasal 10

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya pengaturan, pembinaan, dan pelayanan jaminan kesehatan di Puskesmas dan jaringannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen Jaminan Kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian sistem Jaminan Kesehatan;
 - d. Pelaporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Rincian tugas dari Seksi Jaminan Kesehatan sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya jaminan kesehatan;
 - b. Mengembangkan model jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat berdasarkan kebutuhan daerah;
 - c. Mengembangkan manajemen klaim asuransi kesehatan berdasarkan model;
 - d. Menyusun kerangka kebijakan, standarisasi/prosedur jaminan pemeliharaan kesehatan skala lokal;
 - e. Mengembangkan sistem informasi manajemen asuransi kesehatan;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan jaminan kesehatan ditingkat rujukan, puskesmas dan jaringannya;
 - g. Peningkatan SDM dalam pengembangan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
 - h. Melaksanakan pendataan kepesertaan jaminan pemeliharaan kesehatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program dan sektor dalam pelaksanaan program jaminan kesehatan masyarakat;
 - j. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Kesehatan Khusus

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya pengaturan, pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan khusus ditingkat puskesmas dan jaringannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Kesehatan Khusus mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen kesehatan khusus;
 - c. Pengkoordinasian sistem kesehatan khusus;
 - d. Pelaporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Rincian tugas dari Seksi Kesehatan Khusus sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan tahunan dan lima tahunan pelayanan kesehatan khusus;
 - b. Melaksanakan pelayanan Kesehatan jiwa masyarakat;
 - c. Melaksanakan pelayanan Kesehatan mata;
 - d. Melaksanakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
 - e. Melaksanakan Pelayanan Kesehatan penyandang cacat;
 - f. Pembinaan dan pengawasan pengobatan tradisional;
 - g. Melaksanakan pembelajaran organisasi (learning Organization) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
 - h. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sector sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;

BIDANG PENCEGAHAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengamatan dan pencegahan serta pengawasan pengendalian penyakit menular dan kejadian luar biasa, pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, serta kegiatan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
- (2) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan tahunan dan lima tahunan kegiatan pengendalian penyakit menular, pengamatan penyakit tidak menular, immunisasi, kesehatan matra dan penyehatan lingkungan;
 - b. Pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian sistem Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - d. Pelaporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan tahunan dan lima tahunan kegiatan pengendalian penyakit menular, pengamatan penyakit tidak menular, immunisasi, kesehatan matra dan penyehatan lingkungan ;
 - b. Penyelenggaraan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) dan wabah ;
 - c. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular
 - d. Penyelenggaraan pengamatan penyakit tidak menular, immunisasi dan upaya kesehatan matra ;

- e. Pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan situasi khusus ;
- f. Penyelenggaraan penyehatan lingkungan meliputi : penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah;
- g. Registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- h. Membuat laporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaksanakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam bidangnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
- j. Pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pengamatan & Pengendalian penyakit menular Pasal 13

- (1) Seksi Pengamatan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamatan dan penatalaksanaan kasus penyakit menular serta pengamatan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Pengamatan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen penyakit menular;
 - c. Pengkoordinasian sistem pengamatan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. Pelaporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas
- (3) Rincian tugas dari Seksi Pengamatan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengendalian penyakit menular;
 - b. Mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan upaya pencegahan penyakit menular langsung dan bersumber binatang melalui upaya pengendalian faktor risiko;
 - c. Mengatur, membina dan mengawasi upaya pengobatan dan perawatan penderita penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber binatang;
 - d. Melaksanakan pengamatan (surveilans) dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit menular serta upaya pemulihan paska KLB;
 - e. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu perbekalan kesehatan (obat-obatan, reagensia dan peralatan) dalam rangka upaya pengendalian penyakit menular;
 - f. Menyusun profil penyakit menular dan faktor risikonya yang ada;
 - g. Melaksanakan pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pengendalian penyakit menular di tingkat Kabupaten;
 - h. Melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengendalian penyakit menular;
 - i. Penyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;

- j. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Kesehatan Matra dan penyakit tidak menular
Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Matra dan Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamatan penyakit tidak menular (termasuk kegiatan pengamatan penyakit pada saat terjadi bencana dan situasi khusus) penyelenggaraan Kesehatan Matra.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Kesehatan Matra dan Penyakit Tidak Menular mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen Kesehatan Matra dan Penyakit Tidak Menular;
 - c. Pengkoordinasian sistem Kesehatan Matra dan Penyakit Tidak Menular;
 - d. Pelaporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas
- (3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Matra dan Penyakit Tidak Menular adalah:
 - a. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan matra;
 - b. Menyelenggarakan pengamatan penyakit tidak menular di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan imunisasi.
 - d. Menyusun profil dan penyebarluasan informasi penyakit tidak menular dan kesehatan matra;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan Kesehatan pariwisata;
 - f. Menyelenggarakan penanganan bencana;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan Kesehatan haji;
 - h. Menyelenggarakan kesehatan transmigrasi;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan kesehatan hiperbarik;
 - j. Melaksanakan pendistribusian perbekalan kesehatan matra;
 - k. Melaksanakan pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya kesehatan matra & pengendalian penyakit tidak menular di tingkat Kabupaten;
 - l. Melaksanakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam bidangnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
 - m. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sector sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Penyehatan lingkungan
Pasal 15

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya-upaya penyehatan air, makanan dan udara, pengendalian binatang penular penyakit serta upaya-upaya pembinaan, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang penyehatan lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen penyakit menular;
 - c. Pengkoordinasian sistem Penyehatan Lingkungan;
 - d. Pelaporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya penyehatan lingkungan;
 - b. Melaksanakan pengawasan mutu sarana dan air bersih;
 - c. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan;
 - d. pembangunan sarana sanitasi dasar (jamban, tempat sampah, saluran pembuangan air limbah);
 - e. Melaksanakan dan mengkoordinir pengawasan kualitas lingkungan (udara, air, tanah);
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya penyehatan tempat-tempat umum (TTU), tempat pengelolaan pestisida (TPP) dan perumahan;
 - g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya pengendalian binatang penular penyakit (BPP);
 - h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya pengendalian dampak risiko pencemaran lingkungan melalui penerapan Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL);
 - i. Melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya pengembangan wilayah sehat (Desa / Kelurahan Sehat, Kecamatan Sehat, & Kabupaten Sehat);
 - j. Melaksanakan pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya penyehatan lingkungan di tingkat Kabupaten;
 - k. Menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
 - l. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

BIDANG UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
Pasal 16

- (1) Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan upaya pelayanan kesehatan keluarga (anak, ibu, lanjut usia dan KB) dan, upaya pelayanan gizi masyarakat serta pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (individu dan kelompok).
- (2) Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan tahunan dan lima tahunan kegiatan upaya pelayanan kesehatan keluarga (anak, ibu, lanjut usia dan KB) dan, upaya pelayanan gizi masyarakat serta pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (individu dan kelompok);
 - b. Pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen Upaya Kesehatan Masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian sistem Upaya Kesehatan Masyarakat;
 - d. Pelaporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan Perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Membimbing dan mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai bidang tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan upaya pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, dan pengamatan status gizi masyarakat;
 - e. Membuat laporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - f. Melaksanakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam bidangnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
 - g. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pelayanan kesehatan masyarakat;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Kesehatan Keluarga Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan upaya pelayanan kesehatan ibu, balita, anak prasekolah, anak usia sekolah, remaja dan usia lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen Kesehatan Keluarga;
 - c. Pengkoordinasian sistem Kesehatan Keluarga;
 - d. Pelaporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai rincian tugas:
- a. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga;
 - b. Menyebarkan dan mengawasi pelaksanaan pedoman pelaksanaan (MANLAK), petunjuk teknis (JUKNIS) dan standard upaya kesehatan ibu, balita, anak usia sekolah, remaja dan usia lanjut;
 - c. Melakukan advokasi dan sosialisasi upaya kesehatan ibu, balita, anak usia sekolah, remaja dan usia lanjut;
 - d. Membina, melakukan upaya fasilitasi dan menyelenggarakan upaya kesehatan ibu, balita, anak usia sekolah, remaja dan usia lanjut;
 - e. Menyusun profil upaya pelayanan kesehatan ibu, balita, anak prasekolah, anak usia sekolah, remaja dan usia lanjut;
 - f. Menyelenggarakan administrasi umum dan perlengkapan unit;
 - g. Menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;

- h. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Gizi Masyarakat Pasal 18

- (1) Seksi Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas pokok meningkatkan kesadaran gizi keluarga dalam upaya meningkatkan status gizi masyarakat, terutama pada ibu hamil, bayi dan anak balita;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Gizi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen Gizi Masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian sistem Gizi Masyarakat;
 - d. Pelaporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Gizi Masyarakat mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya gizi masyarakat;
 - b. Melaksanakan penanggulangan kurang energi protein (KEP), anemia gizi besi, gangguan akibat kurang yodium (GAKY), kurang vitamin A dan kekurangan zat gizi mikro lainnya;
 - c. Melaksanakan pengamatan (surveilans) dan penanggulangan gizi kurang dan gizi buruk;
 - d. Melaksanakan upaya peningkatan pendidikan gizi;
 - e. Menyelenggarakan upaya penanggulangan gizi lebih;
 - f. Melaksanakan upaya pemenuhan gizi mikro masyarakat;
 - g. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat untuk pencapaian keluarga sadar gizi (KADARZI);
 - h. Menyelenggarakan administrasi umum dan perlengkapan unit;
 - i. Menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
 - j. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat Pasal 19

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas pokok untuk memberdayakan individu, keluarga dan masyarakat, agar mampu menumbuhkan perilaku hidup sehat dan mengembangkan upaya kesehatan bersumber masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- c. Pengkoordinasian sistem Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Pelaporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
- a. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan upaya promosi kesehatan berdasarkan situasi dan kondisi sosial kemasyarakatan yang ada;
 - c. Mengembangkan metoda promosi kesehatan dan teknologi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
 - d. Membina dan mengembangkan upaya kesehatan bersumber masyarakat dan generasi muda (UKS, Pos UKK, POSYANDU, Pos/Warung obat Desa, Pos Kesehatan Pesantren);
 - e. Membina dan mengembangkan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat;
 - f. Membina dan mengembangkan upaya-upaya pembiayaan kesehatan oleh masyarakat dalam bentuk jaminan pemeliharaan kesehatan;
 - g. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan pendidikan kesehatan kepada masyarakat;
 - h. Menyelenggarakan administrasi umum dan perlengkapan unit;
 - i. Menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
 - j. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

BIDANG PELAYANAN FARMASI, PERBEKALAN DAN SARANA KESEHATAN

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Farmasi, Perbekalan dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan upaya pengamanan sediaan farmasi, farmasi komunitas dan publik, pengamanan makanan, minuman dan kosmetika untuk menjamin ketersediaan, pemerataan, mutu, keterjangkauan obat termasuk obat tradisional, perbekalan kesehatan rumah tangga dan kosmetika serta sarana, prasarna dan perbekalan;
- (2) Bidang Pelayanan Farmasi, Perbekalan dan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan tahunan dan lima tahunan kegiatan upaya pengamanan sediaan farmasi, farmasi komunitas dan publik, pengamanan makanan, minuman dan kosmetika;
 - b. Pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen Pelayanan Farmasi, Perbekalan dan Sarana Kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian sistem Pelayanan Farmasi, Perbekalan dan Sarana Kesehatan;
 - d. Pelaporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Bidang Pelayanan Farmasi, Perbekalan dan Sarana Kesehatan mempunyai rincian tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pengamanan sediaan farmasi dan alat kesehatan, upaya pengamanan makanan, minuman dan kosmetika, serta upaya pelayanan farmasi komunitas dan publik ;
 - b. Melaksanakan upaya peningkatan ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;

- c. Melaksanakan upaya peningkatan pemerataan obat dan perbekalan kesehatan;
- d. Melaksanakan upaya peningkatan mutu penggunaan obat dan perbekalan kesehatan;
- e. Mengkoordinasikan peningkatan pengawasan mutu, khasiat dan keamanan produk obat, obat tradisional, kosmetika dan alat / perbekalan kesehatan rumah tangga;
- f. Mengkoordinasikan peningkatan pengawasan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat addiktif, Rokok dan bahan berbahaya lainnya ;
- g. Mengkoordinasikan peningkatan pengawasan makanan ;
- h. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penggunaan obat dan perbekalan kesehatan.
- i. Melaksanakan upaya peningkatan promosi pemanfaatan obat bahan alam Indonesia;
- j. Menyelenggarakan administrasi umum dan perlengkapan unit ;
- k. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pelayanan farmasi dan peralatan kesehatan ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

**Seksi Pengamanan sediaan Farmasi, pelayanan farmasi komunitas dan public
Pasal 21**

- (1) Seksi Pengamanan Sediaan Farmasi, Pelayanan Farmasi Komunitas dan Publik dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pelayanan Farmasi, Perbekalan dan Sarana Kesehatan, mempunyai tugas pokok mengatur, membina dan mengawasi upaya pengamanan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Pengamanan Sediaan Farmasi, Pelayanan Farmasi Komunitas dan Publik mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen pengamanan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian sistem pengamanan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - d. Pelaporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Pengamanan Sediaan Farmasi, Pelayanan Farmasi Komunitas dan Publik mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengamanan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - b. Membina, mengembangkan dan menerapkan standard mutu obat dan perbekalan kesehatan;
 - c. Memfasilitasi daerah dalam penyediaan obat, alat medis dan perbekalan kesehatan;
 - d. Meningkatkan kemampuan manajemen pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan di sarana kesehatan dan sarana penyimpanan obat;
 - e. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penggunaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - f. Registrasi, Akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai bidang tugasnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
 - h. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Pengamanan Makanan, Minuman dan Kosmetika
Pasal 22

- (1) Seksi Pengamanan Makanan, Minuman dan Kosmetik dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pelayanan Farmasi, Perbekalan dan Sarana Kesehatan, mempunyai tugas pokok mengatur, membina dan mengawasi upaya pengamanan makanan, minuman dan kosmetika;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Pengamanan Makanan, Minuman dan Kosmetik mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen pengamanan makanan, minuman dan kosmetika;
 - c. Pengkoordinasian sistem pengamanan makanan, minuman dan kosmetika;
 - d. Pelaporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Pengamanan Makanan, Minuman dan Kosmetik mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengamanan makanan, minuman dan kosmetika;
 - b. Mengawasi sarana distribusi produk obat, obat tradisional, kosmetika dan alat / perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - c. Melaksanakan pengamatan (surveilans) penggunaan bahan tambahan makanan pada produk makanan;
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya penyehatan tempat pengelolaan makanan;
 - e. Melaksanakan pembinaan industri obat, obat tradisional, kosmetika, alat kesehatan termasuk perbekalan kesehatan;
 - f. Meningkatkan kemampuan petugas di bidang pengawasan makanan, minuman dan kosmetika;
 - g. Registrasi, Akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai bidang tugasnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. Menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
 - i. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Sarana, Prasarana dan Perbekalan Kesehatan
Pasal 23

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pelayanan Farmasi, Perbekalan dan Sarana Kesehatan, mempunyai tugas pokok mengatur, membina dan mengawasi upaya peningkatan sarana, prasarana dan perbekalan kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Sarana, Prasarana dan Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen peningkatan sarana, prasarana dan perbekalan kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian sistem peningkatan sarana, prasarana dan perbekalan kesehatan;

- d. Pelaporan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) terhadap pelaksanaan kegiatan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Sarana, Prasarana dan Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan sarana, prasarana dan perbekalan kesehatan;
 - b. Menyusun kebijakan peningkatan/pengadaan/perbaikan, standarisasi sarana, prasarana puskesmas dan jaringannya;
 - c. Memfasilitasi daerah dalam penyediaan obat, alat medis dan perbekalan kesehatan;
 - d. Memfasilitasi pengadaan sarana & prasarana puskesmas dan jaringannya;
 - e. Memfasilitasi pengadaan sarana & prasarana kesehatan dalam penanggulangan masalah kesehatan masyarakat akibat bencana;
 - f. Menjamin tersedianya “*buffer stock*” obat dan perbekalan esensial untuk penanggulangan bencana, serta obat pangan perberantasan penyakit menular & perbaikan gizi;
 - g. Menjamin ketersediaan obat, pemerataan, mutu, keterjangkauan obat termasuk obat tradisional dan perbekalan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan pemerintah;
 - h. Registrasi, Akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai bidang tugasnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. Menyelenggarakan pembelajaran organisasi (Learning Organization) dalam unitnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
 - j. Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

UPTD Pasal 24

- (1) UPTD adalah PUSKESMAS yang merupakan unit pelaksana teknis dinas kesehatan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;

- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
TATA KERJA
Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan satuan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan atau staf dibawahnya;

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 27**

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D.,M.Pd

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 167