



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 67);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Kesehatan

Pasal 2

Uraian tugas Dinas Kesehatan sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis bidang

- kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- b. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - e. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kefarmasian dan alat kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. melakukan koordinasi dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - g. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan ;
 - i. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;

- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyampaian data dan statistik Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

- Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- d. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- e. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- f. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- k. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian ;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar instansi dan lembaga; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
- b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria

- bidang kesehatan masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, kesehatan gizi serta perlindungan kesehatan keluarga;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi kesehatan maternal dan neonatal;

- g. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi kesehatan balita dan anak prasekolah;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi kesehatan anak usia sekolah dan remaja;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi kesehatan usia reproduksi, keluarga berencana;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi perlindungan kesehatan keluarga;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, serta perlindungan kesehatan keluarga;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan mutu dan kecukupan gizi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan peningkatan surveilans dan ketahanan gizi, peningkatan penanggulangan masalah gizi makro dan mikro, pelayanan gizi institusi, konsumsi gizi makanan, kewaspadaan pangan dan gizi;
- n. melaksanakan penyusunan nutrisi ibu hamil dan menyusui, anak balita serta prasekolah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan Seksi Kegiatan Keluarga dan Masyarakat; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data promosi dan pemberdayaan masyarakat;

- e. menyiapkan bahan dan sarana prasarana promosi kesehatan, pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan dan penyebarluasan informasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, penggerak dan penyiapan sarana dan prasarana promosi kesehatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan pengendalian dan pengawasan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan penyuluhan dan kampanye kesehatan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
- i. menyiapkan bahan dan membudayakan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di masyarakat;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian Kegiatan Sesi promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan dan minuman serta penyehatan air dan sanitasi dasar,

- penyehatan udara, tanah, kawasan dan sanitasi tempat umum, industri dan pemukiman;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan dan minuman serta penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah, kawasan dan sanitasi tempat umum, industri dan pemukiman;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan surveilans dan imunisasi;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. menyusun dan mengoordinasikan bahan logistik pencegahan dan pengendalian penyakit;
- g. mengoordinasikan dengan lintas sektor / lintas program yang terkait untuk kelancaran pencegahan dan pengendalian penyakit;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penyakit; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan surveilans dan imunisasi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang surveilans dan imunisasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data surveilans dan imunisasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya kesehatan mata khususnya kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, kesehatan pada situasi khusus lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan wabah dan penyakit;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan surveilans, imunisasi, penanggulangan wabah dan kesehatan khusus;
- h. menyiapkan bahan logistik imunisasi;
- i. melakukan pengambilan, penyimpanan dan pengiriman spesiemen surveilans;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian Kegiatan Seksi surveilans, imunisasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi pengendalian penyakit menular seperti Penyakit Dapat Dicegah dengan Imunisasi (PD3I) dan penyakit menular lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV/AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, penyakit malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
- g. menyiapkan bahan logistik pencegahan dan pengendalian penyakit menular seperti penyakit Arbo Virusis Vektor (DBD), HIV/AIDS, TB paru;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian Kegiatan Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian tidak penyakit menular dan kesehatan jiwa;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus, dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa dan nafza;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus, dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa dan nafza;
- g. menyiapkan bahan logistik pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. penyelenggaraan kesehatan lansia;
- j. menyiapkan bahan penyusunan program rencana kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 15

Uraian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan kesehatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
dan Kesehatan Tradisional

Pasal 16

Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- f. mengoordinasi dan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- g. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pelayanan kesehatan rujukan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan kesehatan rujukan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan rujukan;
- f. mengoordinasikan dan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan;
- g. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan rujukan;
- h. membuatkan bahan rekomendasi perijinan dan pencabutan perijinan, menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan perijinan dan klasifikasi Rumah Sakit serta Fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan, pemantauan kinerja, monitoring dan evaluasi Rumah Sakit;
- j. menyusun program pembinaan, koordinasi, pendampingan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutu dan akreditasi Rumah Sakit dan Puskesmas;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian Kegiatan Seksi pelayanan kesehatan rujukan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Pasal 18

Uraian tugas Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pembiayaan dan jaminan kesehatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- f. mengoordinasikan dan fasilitasi pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- g. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi pembiayaan dan jaminan kesehatan; melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian Kegiatan Seksi pembiayaan dan jaminan kesehatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 19

Uraian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sumber daya kesehatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kefarmasian dan alat kesehatan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sumber daya manusi kesehatan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur pemberian rekomendasi penerbitan izin bidang sumber daya kesehatan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan; dan

- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Pasal 20

Uraian tugas Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kefarmasian dan alat kesehatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kefarmasian dan alat kesehatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kefarmasian dan alat kesehatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kefarmasin dan alat kesehatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pelayanan dan pengadaan sediaan farmasi, tata kelola obat publik, manajemen dan klinikal farmasi, seleksi obat, penggunaan obat tradisional, penggunaan narkotika dan psikotropika;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan dan Pengawasan *post-market* produk makanan minuman industri rumah tangga;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan alat kesehatan, PKRT, pengawasan alat kesehatan dan PKRT, tata kelola perbekalan kesehatan dan seleksi alat kesehatan;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian dan alat kesehatan;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan /pencabutan izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan/pencabutan izin usaha mikro obat tradisional dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1

- tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
 - n. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian Kegiatan Seksi kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang fasilitas pelayanan kesehatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan fasilitas pelayanan kesehatan;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. menyiapkan bahan memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian Kegiatan Seksi kefarmasian dan alat kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 22

Uraian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur seksi sumber daya manusia kesehatan;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data seksi sumber daya manusia kesehatan;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
- f. menyiapkan bahan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pengendalian perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan registrasi dan akreditasi meliputi registrasi, akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- j. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan penilaian kinerja tenaga para medis, medis dan tenaga fungsional lainnya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 33