



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 35 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2000 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.
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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

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

- e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- (2) Bidang dan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Dinas yang mempunyai unsur pelaksana operasional dinas dilapangan.
- (6) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, maka dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum berdasarkan ruang lingkup tugas dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. Pemberian pelayanan perijinan bidang kesehatan;
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugas Dinas;
- e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
- f. Pengelolaan dan pembinaan urusan ketatausahaan Dinas.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5, Dinas mempunyai kewenangan:

- a. Mempunyai rencana program dan kegiatan bidang kesehatan;
- b. Mempunyai petunjuk teknis pelayanan umum dibidang kesehatan;
- c. Menyusun rencana teknis koordinasi dan pembinaan pengembangan kesehatan;
- d. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang kesehatan;
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan supervisi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan;
- f. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi dalam rangka pelayanan dibidang kesehatan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - b. Melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - c. Melaksanakan evalusasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - d. Melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten; dan
 - d. Mengelola aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas Menyiapkan dan Mengkoordinasikan penyusunan rumusan program dan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian penyusunan program dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan yang berhubungan dengan Program dan Kepegawaian
 - b. Menyusun rencana kerja tahunan kesehatan Kabupaten Boalemo
 - c. Menyusun pedoman penyusunan rencana tahunan kesehatan Kabupaten Boalemo
 - d. Melakukan koordinasi dan lintas program untuk menyusun rencana kerja pembangunan kesehatan setiap tahun berjalan
 - e. Menyelenggarakan kegiatan Program dan kepegawaian setiap tahun
 - f. Mengumpulkan data dari setiap program secara berkala untuk selanjutnya diolah menjadi informasi kesehatan
 - g. Memberikan bimbingan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan sistim informasi kesehatan ke puskesmas

- h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan stake holder kesehatan dalam mengembangkan sistim informasi kesehatan
- i. Mengkoordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Intasi Pemerintah Daerah (LAKIP), indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- j. Membuat profil kesehatan setiap tahun
- k. Melakukan koordinasi dengan lintas program untuk pelaksanaan evaluasi terhadap capaian program minimal setiap 3 bulan sekali
- l. Membuat laporan realisasi pelaksanaan pembangunan fisik sarana kesehatan baik yang bersumber dari APBN maupun APBD I dan II
- m. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi ke Puskesmas terhadap hal-hal yang berhubungan dengan sistim informasi kesehatan
- n. Merencanakan dan melaksanakan penataan administrasi kepegawaian dan melaksanakan pengembangan pegawai yang meliputi penyusunan formasi, informasi jabatan, pemilihan jabatan, penyaringan, pengujian kesehatan, pengembangan karir, pemberian penghargaan, saksi administrasi, penetapan angka kredit (PAK) jabatan fungsional dan administrasi pendidikan dan pelatihan
- o. Merencanakan dan melaksanakan urusan kenaikan gaji berkala meliputi urusan pengangkatan dan penempatan pegawai, daftar urut kepangkatan, kartu pegawai (KARPEG), Taspen serta kartu istri/suami
- p. Merencanakan dan melaksanakan mutasi pegawai yang meliputi urusan penyelesaian kenaikan pagkat, penyesuaian ijazah, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, urusan pemindahan dan pensiun
- q. Melaksanakan pembinaan SDM kesehatan
- r. Melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian SETDA Kabupaten Boalemo terhadap hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan administrasi kepegawaian SDM kesehatan di Kabupaten Boalemo
- s. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Sekretaris
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Umum, keuangan dan pengelolaan aset, penatalaksanaan aset dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menjalankan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan kebijakan Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah
- b. Menyusun anggaran keuangan tahunan berdasarkan rencana kerja SKPD
- c. Mengendalikan pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak negara, penerimaan pihak ketiga serta penyetoran ke kas daerah, kas negara atau kas pihak ketiga
- d. Mengendalikan penatausahaan pelaksanaan anggaran SKPD
- e. Menyelenggarakan pengarsipan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan SKPD
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan intern dan tahunan SKPD
- g. Menyusun analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan prinsip-prinsip kewirausahaan
- h. Membantu BUD mengembalikan kekayaan daerah yang dikuasakan kepada pengguna barang
- i. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas sesuai usulan dari sekretariat, bidang-bidang dan seksi-seksi
- j. Melakukan inventarisasi barang kekayaan negara/daerah secara berkala setiap 6 bulan
- k. Menyusun pendistribusian barang ke unit pemakai
- l. Mempersiapkan usulan penghapusan dan penjualan barang milik negara/daerah
- m. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam urusan perlengkapan barang dan inventaris
- n. Melaksanakan pelayanan administrasi surat menyurat (agenda suratmasuk, keluar, pendistribusian surat termasuk pengarsipan surat)
- o. Melaksanakan urusan rumah tangga kantor seperti menyiapkan rapat termasuk protokoler, pemeliharaan gedung dan halaman kantor
- p. Mengkoordinir dan mempersiapkan pelaksanaan apel dan acara seremonial lainnya
- q. Mempersiapkan kelengkapan perjalanan dinas Kepala Dinas Kesehatan
- r. Mengatur mekanisme penerimaan tamu-tamu Kepala Dinas
- s. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Sekretaris
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kesehatan keluarga dan gizi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun pedoman kerja kesehatan ibu anak, remaja, lansia, usaha kesehatan sekolah dan gizi
 - b. Melakukan supervisi dan bimbingan teknis ke Puskesmas serta memantau kinerja Bidan Desa
 - c. Menyampaikan feedback ke puskesmas mengenai laporan yang tidak masuk, cakupan maupun temuan hasil monitoring
 - d. Membina puskesmas dalam melaksanakan pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja, lansia dan usaha kesehatan sekolah

- e. Mengumpulkan dan menganalisis data sasaran kegiatan yang meliputi kesehatan ibu, anak, remaja, lansia dan usaha kesehatan sekolah
- f. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan murid SD/ sederajat oleh tenaga kesehatan/guru UKS
- g. Melaksanakan pelayanan kesehatan peduli remaja termasuk mengadakan penyuluhan kesehatan reproduksi bagi remaja
- h. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program terkait dalam program kesehatan ibu anak, remaja, lansia, usaha kesehatan sekolah dan gizi masyarakat
- i. Menjabarkan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan program perbaikan gizi yang meliputi penanggulangan GAKY, KEP, Anemia dan Kurang Vitamin A
- j. Melakukan penilaian dan analisis pola konsumsi gizi keluarga
- k. Menyampaikan feedback ke puskesmas mengenai laporan yang tidak masuk, cakupan maupun temuan hasil monitoring
- l. Melakukan koordinasi dan advokasi kepada lintas sektor terkait dengan masalah gizi di Kabupaten Boalemo
- m. Membina Puskesmas dalam melaksanakan program perbaikan gizi masyarakat
- n. Melakukan penanggulangan masalah pangan dan gizi apabila terjadi Kejadian Luar Biasa Gizi Buruk dan Bencana Alam serta Pengungsian (Gizi Darurat)
- o. Merencanakan, melaksanakan, dan melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor program gizi masyarakat, gizi institusi, Sistem isyarat dini dan intervensi serta kewaspadaan pangan dan gizi
- p. Melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi secara berkala
- q. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Bidang
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 - b. Mengumpulkan dan menyusun data base program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 - c. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan ditingkat kabupaten
 - d. Melaksanakan penyuluhan PHBS pada masyarakat di tingkat kecamatan, dan desa
 - e. Melakukan koordinasi dengan Dinas P dan K untuk kegiatan penyuluhan kesehatan di sekolah-sekolah
 - f. Menyebarluaskan Program Kabupaten Sehat dan Gerakan Membangun Dusun Sehat mulai dari tingkat Kabupaten, Kecamatan, Desa dan Dusun
 - g. Mengembangkan media promosi kesehatan melalui brosur, leaflet, billboard untuk dusun sehat dan desa siaga
 - h. Melakukan penyuluhan untuk meningkatkan Indeks Potensi Keluarga Sehat
 - i. Melakukan survey PHBS untuk Desa sehat dan Desa sehat
 - j. Melakukan koordinasi dengan sektor terkait untuk penyebaran informasi kesehatan melalui media elektronik dan media cetak
 - k. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Bidang
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- b. Menyusun pedoman pelaksanaan dan pengawasan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- c. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait sekaligus peninjauan langsung kelapangan apabila terjadi kejadian luar biasa penyakit yang berpotensi terjadi wabah
- d. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada staf/pemegang program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga baik yang ada dilingkungan Dinas Kesehatan maupun Puskesmas
- e. Melakukan supervisi dan bimbingan teknis ke Puskesmas tentang pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dilapangan
- f. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Bidang
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan

- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan penyusunan rencana seksi surveilans dan imunisasi
 - b. Melakukan kegiatan program imunisasi
 - c. Merencanakan kebutuhan vaksin sesuai dengan jenis imunisasi.
 - d. Melakukan pengamatan penyakit terhadap wabah serta Kejadian Luar Biasa (KLB) maupun peristiwa yang bersifat massal, termasuk penyakit yang timbul sebagai akibat perpindahan penduduk antar daerah
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit
 - f. Menganalisis setiap laporan yang masuk dari UPTD Puskesmas dan membuat feedback ke UPTD Puskesmas
 - g. Melakukan analisis data penyakit dan membuat peta/grafik epidemiologi berdasarkan wilayah kerja puskesmas
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan imunisasi, baik pada desa *Universal Child Immunisation (UCI)* maupun pada Bulan Imunisasi Anak Sekolah (BIAS)
 - i. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada staf/pemegang orogram baik yang ada dilingkungan Dinas maupun Puskesmas
 - j. Melaksanakan supervise dan bimbingan teknis ke Puskesmas tentang pelaksanaan program
 - k. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Bidang
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan penyusunan rencana seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular
 - b. Melakukan kajian atau analisis pencegahan dan pengamatan penyakit
 - c. Melakukan pelacakan kasus bila ada Kejadian Luar Biasa (KLB)
 - d. Melakukan penyebarluasan informasi tentang penyakit-penyakit yang berpotensi wabah dan keracunan
 - e. Melakukan pengasapan rumah dan pemberantasan sarang nyamuk
 - f. Melakukan pengamatan penyakit terhadap wabah serta Kejadian Luar Biasa (KLB) maupun peristiwa yang bersifat massal, termasuk penyakit yang timbul sebagai akibat perpindahan penduduk antar daerah
 - g. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector terkait sekaligus peninjauan ke lapangan apabila terjadi Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit yang berpotensi terjadi wabah
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit
 - i. Menganalisis setiap laporan yang masuk dari UPTD Puskesmas dan membuat feedback ke UPTD Puskesmas
 - j. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada staf/pemegang program baik yang ada dilingkungan Dinas maupun Puskesmas
 - k. Melaksanakan supervise dan bimbingan teknis ke Puskesmas tentang pelaksanaan program
 - l. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Bidang
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

**Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
serta Kesehatan Jiwa**

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan penyusunan rencana seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
 - b. Melakukan kajian atau analisis pencegahan dan pengamatan penyakit
 - c. Melakukan penyebarluasan informasi tentang penyakit
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit
 - e. Menganalisis setiap laporan yang masuk dari UPTD Puskesmas dan membuat feesback ke UPTD Puskesmas
 - f. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada staf/pemegang program baik yang ada dilingkungan Dinas maupun Puskesmas
 - g. Melaksanakan supervise dan bimbingan teknis ke Puskesmas tentang pelaksanaan program
 - h. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Bidang
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja program pelayanan kesehatan
 - b. Melakukan kajian dan analisis trend cakupan pelayanan kesehatan dasar di puskesmas, pustu, posyandu, polindes dan poskesdes
 - c. Melakukan pembinaan kepada Puskesmas sehubungan peningkatan kinerja pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas
 - d. Mengolah dan menganalisis laporan kejadian penyakit di Puskesmas setiap bulan
 - e. Merencanakan program pelayanan kesehatan khusus meliputi : kesehatan mata, pelayanan kesehatan THT, Jiwa, Bibir Sumbing, perawatan kesehatan masyarakat
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur untuk digunakan di setiap tempat pelayanan kesehatan

- g. Melakukan evaluasi kinerja Puskesmas setiap tahun meliputi pelayanan kesehatan, pelayanan manajemen puskesmas dan mutu pelayanan puskesmas
- h. Membuat dan menyusun tarif retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas
- i. Mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian farmasi, kosmetik, dan alat kesehatan, obat tradisional, peredaran makanan dan minuman dan pelayanan NAPZA
- j. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan perijinan, registrasi, akreditasi dan starsifikasi daran usaha dibidang kesehatan serta industri makanan dan minuman
- k. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan, kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan
- l. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Bidang
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Kepala Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT

Pasal 21

- (1) Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja kefarmasian, alkes dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)
 - b. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan peningkatan pengawasan, penyalahgunaan obat tradisional, obat esensial, zat adiktif dan obat berbahaya lainnya
 - c. Mengkoordinasikan pengadaan dan pendistribusian obat-obatan dan alat kesehatan dilingkup kerja Dinas Kesehatan
 - d. Mengelola persediaan obat-obatan dan alat kesehatan di lingkup kerja Dinas Kesehatan
 - e. Melakukan kegiatan pengawasan, pembinaan dan pengembangan obat-obatan (tradisional dan esensial) di masyarakat
 - f. Menyusun rencana kegiatan dan program pembinaan dan pengawasan unit usaha makanan dan minuman

- g. Melaksanakan pengawasan kegiatan dan program pembinaan dan pengawasan unit usaha makanan dan minuman
- h. Memberikan bimbingan teknis pemilikan industri rumah tangga pangan (IRTP) yang terkait dengan usaha makanan dan minuman
- i. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian penggunaan narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya
- j. Mengkoordinir dan melaksanakan manajemen dan pembinaan dan pengawasan narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya di tingkat kabupaten
- k. Melakukan tinjauan kelayakan ke lokasi toko obat, apotek, industri rumah tangga pangan yang akan dibuka
- l. Memberikan rekomendasi dan izin kepada pemilik toko obat, apotik dan IRTP sesuai dengan persyaratan
- m. Melakukan koordinasi dengan sub bagian program, informasi dan hubungan masyarakat
- n. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Bidang
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi sumber daya manusia kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan kerja;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan SDM/tenaga kesehatan (nakes);
 - d. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan tenaga kesehatan;
 - e. Memproses usulan tugas belajar (TUBEL), izin belajar (IBEL), dan diklat penjenjangan bagi pegawai dinas;
 - f. Mengumpulkan dan meneliti kelengkapan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) bagi jabatan fungsional
 - g. Mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi jabatan fungsional

- h. Mengusulkan kebutuhan peningkatan kompetensi melalui pendidikan, pendidikan dan pelatihan (diklat) teknis bagi sumber daya manusia kesehatan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi kesehatan berkaitan dengan tenaga kesehatan;
- j. Melaksanakan penyebaran informasi pengembangan tenaga kesehatan
- k. Melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis pendayagunaan sumber daya manusia 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. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Bidang
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

BAB IV

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 23

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas 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 24

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan kelompok Jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta pentunjuk-pentunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator.

- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi pada dinas merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

Plt. BUPATI BOALEMO,

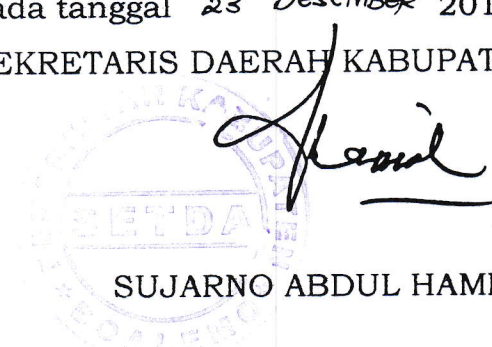


ADRIAN LAHAY

Diundangkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO

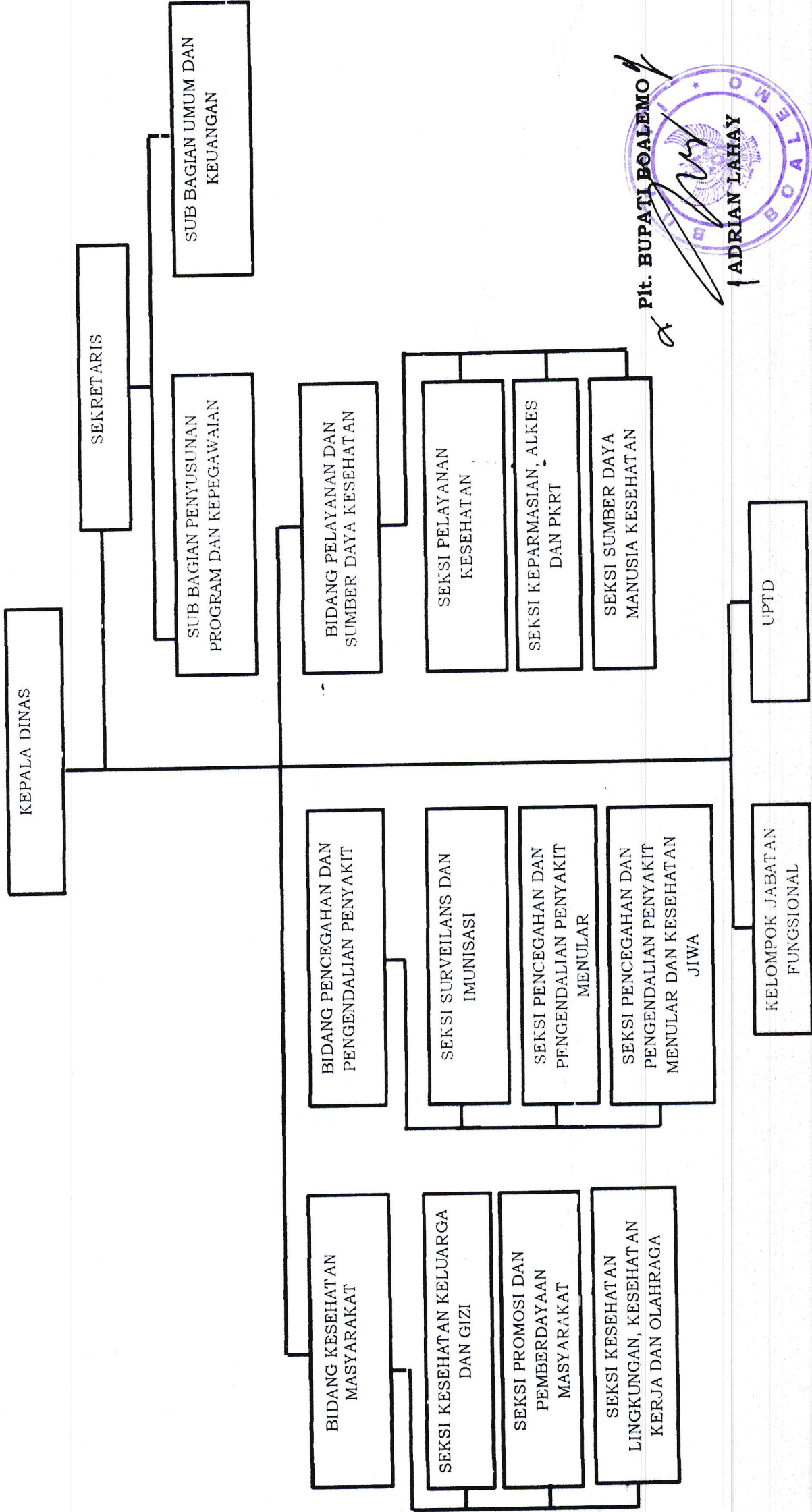


SUJARNO ABDUL HAMID

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR 500)

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR : 35 TAHUN 2016
TANGGAL : 23 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOALEMO



Plt. BUPATI BOALEMO
ADRIAN LAHAY