



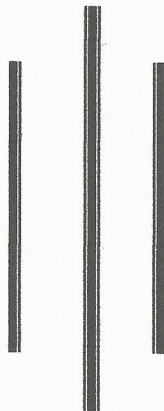
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 21 TAHUN 2011

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
KESEHATAN KABUPATEN BUNGO**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
TAHUN 2011**



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 2/ TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, mengenai penjabaran tugas dan fungsi masing-masing susunan organisasi diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 4. Undang-2

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2005 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005, Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. 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 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);

13. Peraturan3

13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo.
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.
9. Unit kerja/unit organisasi adalah bagian Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan;

(2) Untuk4

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja sekretariat;
 - b. penyiapan rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan umum, program, keuangan dan aset;
 - c. perumusan kebijakan teknis kegiatan Sekretariat untuk kelancaran pelayanan;
 - d. pelaksanaan bimbingan, pengawasan, dan pembinaan urusan umum, perlengkapan rumah tangga dinas, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, program, informasi, keuangan dan aset;
 - e. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan, dan penyajian rencana program, anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
 - f. pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - g. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Dinas;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan penelitian, survey dan pengembangan data base dan sistem informasi kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
 - i. penginventarisasian, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan5

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 4

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Program.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam penataan organisasi dan tata laksana, rumah tangga, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, surat menyurat, naskah dinas, protokol dan pengelolaan perlengkapan lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. Penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - d. penyelenggaraan tata naskah Dinas, humas dan protokol, kearsipan surat menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - e. pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan, dan pendistribusian barang kebutuhan Dinas;
 - g. pemeliharaan kendaraan dinas;
 - h. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
 - i. penyiapan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;
 - j. penghimpunan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - k. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan perundang-undangan;
 - l. penyiapan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian;
 - m. pelaksanaan administrasi dan kearsipan data pegawai;
 - n. pemberian saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - o. penginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. pengevaluasian dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

(1) Subbagian6

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris di bidang ketatausahaan keuangan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penerimaan dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pengkoordinasian penyusunan RKA/SKPD dan DPA-SKPD;
 - j. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan;
 - k. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan dan tugas pembantuan;
 - l. pelaksanaan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
 - m. pengusulan penghapusan aset;
 - n. pemberian saran dan atau pertimbangan pada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - o. pengevaluasian dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam urusan perencanaan program kegiatan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. penghimpunan, menelaah, menganalisa, mengklarifikasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaksanaan kegiatan urusan program, informasi, dan pelaporan;
 - d. perencanaan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program Dinas;
 - e. penyusunan7

- e. penyusunan, mengelola data base, dan mengembangkan Sistem Informasi Kesehatan;
- f. penyusunan profil, dan laporan hasil pencapaian kegiatan Dinas;
- g. pengkoordinasian Survei Kesehatan Daerah(Surkesda);
- h. pengkoordinasian penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD, KUA-SKPD, PPAS-SKPD dan PPA-SKPD;
- i. penyelenggaraan forum Koordinasi Perencanaan Program Kegiatan tahunan melalui Forum SKPD dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kabupaten;
- j. pelaksanaan evaluasi program kegiatan dinas, melalui penyelenggaraan forum Rapat Koordinasi Evaluasi Pembangunan Bidang Kesehatan;
- k. pengkoordinasian penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesehatan;
- l. pengkoordinasian penyusunan perencanaan tugas pembantuan;
- m. pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- n. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program;
- o. pemberian saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- p. penginventarisasian, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun rancangan kebijakan, bimbingan dan pengendalian, pengawasan, koordinasi upaya pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program bidang pelayanan kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan norma, standar, prosedur upaya-paya kesehatan dasar meliputi kesehatan pelayanan gizi, pelayanan kesehatan, upaya kesehatan rujukan meliputi kesehatan

rujukan8

- rujukan dan spesialisik dan sistem rujukan, upaya kesehatan khusus meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji, kesehatan gigi dan mulut;
- d. penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dibidang pelayanan kesehatan;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan upaya kesehatan dasar , upaya kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
 - f. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian, pengawasan sarana pelayanan kesehatan dasar, kesehatan khusus dan kesehatan rujukan;
 - g. pelaksanaan tugas koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan;
 - i. Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
 - b. Seksi Kesehatan Rujukan;
 - c. Seksi Kesehatan Khusus;
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan penyiapan rancangan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian serta pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan dasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendidikan dasar dalam penyelenggaraan upaya kesehatan dasar;

c. penyiapan9

- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan upaya kesehatan dasar;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan surveilans gizi buruk skala kabupaten;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelayanan gizi;
- f. pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- g. pelaksanaan kegiatan upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi serta keluarga berencana;
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan inovatif untuk meningkatkan kesehatan, kesehatan anak dan remaja;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian upaya kesehatan keluarga;
- j. pelaksanaan pembinaan manajemen puskesmas;
- k. pelaksanaan advokasi dan fasilitasi dalam upaya memelihara dan meningkatkan kesehatan dasar;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan upaya kesehatan dasar;
- m. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan penyiapan rancangan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian serta pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan rujukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan Seksi Kesehatan Rujukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis upaya penyelenggaraan kesehatan Rujukan meliputi kesehatan Rujukan dan spesialisik dan sistem Rujukan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan upaya penyelenggaraan kesehatan Rujukan dan spesialisik dan sistem Rujukan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan upaya penyelenggaraan kesehatan Rujukan meliputi kesehatan Rujukan dan spesialisik dan sistem Rujukan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan untuk meningkatkan akses dan mutu terhadap pelayanan konsultasi Dokter Puskesmas kedokter sepesialis, pemerataan pelayanan sepesialis di Puskesmas dan integrasi dokter pelayanan spesialis;
 - f. pelaksanaan implementasi penapisan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pelayanan kesehatan;
 - g. pemantauan peningkatan dan pemantauan mutu rumah sakit milik daerah, unit pelaksana teknis dan institusi pelayanan kesehatan lain;

h. pelaksanaan10

- h. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pemantauan pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit;
- i. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur upaya kesehatan dasar meliputi promosi kesehatan, pelayanan gizi, pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan kesehatan dipuskesmas dan jaringan termasuk kesehatan komunitas;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan mutu pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan difasilitasi pelayanan kesehatan dasar pada UPTD puskesmas, puskesmas pembantu dan UPTD pelayanan kesehatan lainnya;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan untuk meningkatkan akses dan mutu sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dasar pada UPTD Puskesmas, Puskesmas pembantu dan UPTD pelayanan Kesehatan lainnya;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program sektor unit pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan instansi terkait sebagai upaya peningkatan penyelenggaraan upaya kesehatan dasar termasuk kesehatan komunitas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan penyiapan rancangan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian serta pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan khusus;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Khusus mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan Seksi Kesehatan Khusus;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis upaya penyelenggaraan kesehatan Khusus meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji, kesehatan gigi dan mulut;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan upaya penyelenggaraan kesehatan Khusus meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan gaji, kesehatan gigi dan mulut;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan upaya penyelenggaraan kesehatan Khusus meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan gaji, kesehatan gigi dan mulut;
 - e. pelaksanaan11

- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan untuk meningkatkan akses dan mutu terhadap pelayanan kesehatan Khusus meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji, kesehatan gigi dan mulut;
- f. pelaksanaan advokasi dan fasilitasi dalam upaya memelihara dan meningkatkan status kesehatan kelompok masyarakat berkebutuhan khusus (kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji, kesehatan gigi dan mulut);
- g. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pemantauan pelayanan kesehatan Khusus meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan gaji, kesehatan gigi dan mulut;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan upaya kesehatan khusus;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, teknis, bimbingan dan pengendalian, pengawasan, koordinasi upaya pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengendalian wabah dan bencana, serta upaya kesehatan lingkungan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, pengendalian wabah dan bencana serta upaya kesehatan lingkungan;
 - c. pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Dalam penyelenggaraan pengendalian dan pemberantasan penyakit meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi;
 - d. penyelenggaraan penyehatan lingkungan meliputi : penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi

- darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah;
- e. penyelenggaraan pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan;
 - f. penyusunan pedoman pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan surveilans, pengendalian penyakit menular dan tidak menular, bencana dan wabah, serta kesehatan lingkungan;
 - g. penyusunan analisis data dan merumuskan dalam bentuk informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan surveilans, pengendalian penyakit, bencana dan wabah, serta kesehatan lingkungan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan surveilans, pengendalian penyakit, bencana dan wabah, serta kesehatan lingkungan;
 - i. pelaksanaan tugas koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang pengendalian masalah kesehatan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 14

- (1) Bidang pengendalian masalah kesehatan, membawahkan :
 - a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
 - b. Seksi Wabah dan Bencana;
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan;
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian dan pemberantasan Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai fungsi Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dalam melakukan penyiapan rencana rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian serta pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pelayanan Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian dan pemberantasan Penyakit;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan pengendalian penyakit menular;
 - d. penyusunan13

- d. penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana, logistik, dan obat program pengendalian penyakit menular;
- e. pelaksanaan pengendalian penyakit menular, termasuk penyelidikan epidemiologi (PE) penyakit menular;
- f. penyelenggaraan kegiatan supervisi dan bimbingan teknis pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian penyakit disarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik milik pemerintah maupun swasta;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 16

- (1) Seksi Wabah dan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai fungsi Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dalam melakukan penyiapan rencana rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian serta pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan teknis dibidang wabah dan bencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Wabah dan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi wabah dan bencana;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan surveilans penyakit, bencana dan imunisasi;
 - c. penyelenggaraan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa (KLB) dan gizi buruk;
 - d. pelaksanaan kajian penyakit menular pemantauan dan investigasi lapangan pada penyakit menular dan tidak menular;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian surveilans penyakit, bencana, dan imunisasi;
 - f. penyediaan dan pengelolaan vaksin;
 - g. pengkoordinasian dan atau melaksanakan kajian faktor-faktor risiko permasalahan kesehatan;
 - h. pelaksanaan supervisi dan bimbingan teknis pada kegiatan surveilans;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai dengan tugasnya;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14

ayat14

ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai fungsi Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dalam melakukan penyiapan rencana rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian serta pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesehatan lingkungan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan;
- b. penyiapan bahan kerja;
- c. pengumpulan dan mengelola data yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan/minuman serta tempat penyimpanan penjualan dan penggunaan pestisida;
- e. penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kualitas air minum;
- g. pemberian rekomendasi kesehatan lingkungan dan hasil pemeriksaan kualitas air minum untuk kebutuhan pelaksanaan regulasi kesehatan;
- h. pelaksanaan kegiatan supervisi dan bimbingan teknis aspek sanitasi dasar baik di rumah penduduk maupun tempat-tempat umum;
- i. pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan melalui penyebarluasan informasi kesehatan pemberdayaan kesehatan masyarakat(UKBM) dan peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);
- j. pelaksanaan pembinaan, pengkajian, pemantauan dan evaluasi serta melakukan koordinasi dengan organisasi profesi dan Sekolah Kesehatan dan non Kesehatan dan tokoh masyarakat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait terhadap kegiatan Promosi Kesehatan Masyarakat;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidangnya;
- l. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 18

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

(2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan

dan15

dan melaksanakan kebijakan, teknis, bimbingan dan pengendalian, pengawasan, koordinasi upaya pengembangan sumber daya tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan terlatih;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program Bidang Pengembangan Sumber daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan, pengendalian dan pendayagunaan tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pendidikan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. perumusan kebijakan pelaksanaan registrasi dan akreditasi tenaga sumber daya manusia kesehatan dan tenaga sumber daya manusia non kesehatan ;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian program pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi lintas program dan sektor terkait;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan :
- a. Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan;
 - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Seksi Registrasi dan Akreditasi;
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana fungsi Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melakukan penyiapan rancangan, rumusan, kebijakan, pembinaan, pengendalian, serta pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pendayagunaan tenaga Sumber Daya Manusia Kesehatan;

(2) Untuk16

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pendayagunaan tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pengumpulan, mengelola dan menyiapkan data dalam pelaksanaan perencanaan dan pendayagunaan tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pelaksanaan analisis teknis pendayagunaan tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan perencanaan dan pendayagunaan tenaga sumber daya manusia kesehatan pada seksi perencanaan pendayagunaan;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan teknis perencanaan dan pendayagunaan tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi antara seksi pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang diambil;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana fungsi Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melakukan penyiapan rancangan, rumusan, kebijakan, pembinaan, pengendalian, serta pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pengumpulan, Pengelolaan dan Penyiapan data dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - e. penyusunan rencana, pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan perencanaan dan pendayagunaan tenaga sumber daya manusia kesehatan pada seksi pendidikan dan pelatihan;
 - g. pelaksanaan inventarisasi jenis pelatihan teknis fungsional dan teknis operasional tenaga sumber daya manusia kesehatan;

h. pelaksanaan17

- h. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
- i. pelaksanaan koordinasi antara seksi pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 22

- (1) Seksi Registrasi dan Akreditasi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana fungsi Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melakukan penyiapan rancangan, rumusan, kebijakan, pembinaan, pengendalian, serta pengawasan dalam pelaksanaan kebijakan teknis di seksi registrasi dan akreditasi;
- (2) Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan untuk pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian registrasi dan akreditasi sumber daya manusia kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan Seksi Registrasi dan Akreditasi;
 - b. penyiapan bahan kerja Seksi Registrasi dan Akreditasi;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan registrasi dan akreditasi tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pengumpulan, mengelola dan menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan akreditasi tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pelaksanaan analisis teknis registrasi dan akreditasi tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pengumpulan dan meneliti kelengkapan daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK) dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PA) bagi jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan prosaes pelayanan registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - h. pelaksanaan proses pemberian rekomendasi dan izin tenaga sumber daya manusia kesehatan;
 - i. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kegiatan registrasi dan akreditasi tenaga Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - j. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan pembinaan teknis Registrasi dan Akreditasi tenaga Sumber Daya Manusia Kesehatan di tempat praktek swasta;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan registrasi dan akreditasi tenaga Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - l. pelaksanaan koordinasi antara seksi pada Bidang Pengembangan tenaga Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Keenam

Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan

Pasal 23

- (1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun rancangan kebijakan, bimbingan dan pengendalian, pengawasan, koordinasi Jaminan Kesehatan, Sarana dan Peralatan Kesehatan, serta pelayanan Kefarmasian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan teknis Jaminan Kesehatan, sarana Peralatan Kesehatan, serta Pelayanan Kefarmasian;
 - c. Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan yang meliputi kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan;
 - d. penyelenggaraan kefarmasian dan sarana kesehatan;
 - e. Penyelenggaraan kefarmasian meliputi obat, makanan dan minuman, napza, kosmetika, alat kesehatan, registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana dan peralatan kesehatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan, pengawasan pelaksanaan Jaminan Kesehatan, Sarana dan Peralatan Kesehatan, serta pelayanan kefarmasian;
 - g. pelaksanaan tugas koordinasi dan kerja sama dengan lintas program dan sektor terkait;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 24

- (1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, membawahkan :
 - a. Seksi Jaminan Kesehatan;
 - b. Seksi Sarana Peralatan Kesehatan;
 - c. Seksi Kefarmasian;
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan sarana Kesehatan;

Pasal 25

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana fungsi Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dalam menyiapkan rancangan rumusan, kebijakan, pembinaan, pengendalian, serta pengawasan dalam meningkatkan akses dan mutu penyelenggaraan jaminan kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan yang meliputi kesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kajian dan pedoman penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data yang berhubungan dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan jaminan kesehatan yang meliputi jamkesmas, jamkesmas, jampersal, jamkesda dan jaminan kesehatan lainnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan program atau sektor yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat;
 - f. pelaksanaan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi jaminan kesehatan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 26

- (1) Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana fungsi Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dalam menyiapkan rancangan, rumusan, kebijakan, pembinaan, pengendalian, serta pengawasan dalam meningkatkan ketersediaan dan mutu sarana serta peralatan kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan pedoman penyediaan sarana dan peralatan kesehatan;
 - c. pengumpulan dan pengelolaan data yang berhubungan dengan pengadaan atau penyediaan Sarana dan Peralatan Kesehatan;

d. pelaksanaan20

- d. pelaksanaan penyelenggaraan registrasi, akreditasi, dan sertifikasi sarana dan peralatan kesehatan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis mutu sarana dan peralatan kesehatan;
- f. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis pemeliharaan Sarana dan Peralatan Kesehatan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan;
- h. pemberian saran dan atau pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 27

- (1) Seksi Kefarmasian, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana fungsi Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dalam menyiapkan rancangan, rumusan, kebijakan, pembinaan, pengendalian, serta pengawasan dalam meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kefarmasian yang meliputi obat, makanan atau minuman, napza dan kosmetik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan pedoman pelayanan kefarmasian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan penyelenggaraan Kefarmasian;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan kebutuhan obat sarana pelayanan kesehatan dasar;
 - e. pelaksanaan pengamatan dan monitoring kualitas obat selama penyimpanan dan sebelum didistribusikan ke sarana pelayanan kesehatan (Puskesmas dan Jaringannya);
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian distribusi obat dan narkoba pada sarana kesehatan;
 - g. pelaksanaan pemantauan penggunaan obat rasional di sarana pelayanan kesehatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kefarmasian dan pengelolaan obat di sarana pelayanan kesehatan;
 - i. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pengobatan tradisional;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas pada Seksi Kefarmasian;
 - k. pemberian saran atau pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) UPTD merupakan Unsur Pelaksanaan Teknis Dinas yang melaksanakan sebagaimana tugas Dinas dan mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
- (2) UPTD Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat;
- (3) Pembentukan, nomenklatur dan susunan organisasi UPTD ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati;

BAB III

KETENTUAN KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka, baik secara formal maupun informal;

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya;
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan;
- (4) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal31

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis;
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan;
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya;
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan ;

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara profesional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan meterial menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional atau menurut

ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan;

- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud;

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta penyampaian laporan berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (Tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas, baik sebagai atau seluruhnya;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing;

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong dibawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksanaan Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;

Pasal 36

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi dibawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan

merupakan24

merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan;

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah;

Pasal 37

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
 - a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis;
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasil dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan;

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar25

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011



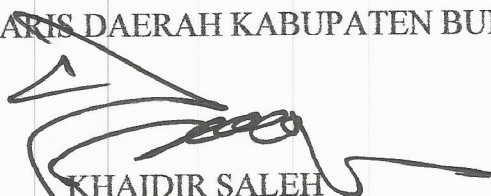
BUPATI BUNGO,




H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 38