BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa dalam dalam rangka efektifitas dan afisiensi pelaksanaan urusan pemerintah bidang kesehatan dan pelaksanaan ketentuan pada Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kesehatan.

Mengingat : 1. 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 (Lembaga Negara Republik IndonesiaTahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penatan organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 229).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelengaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut atas 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati kabupaten Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekertaris Dinas adalah Sekertaris Dinas Kesehatan Kabupatan Luwu Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam Lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
13. Kelompok Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri dari atas :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan;
c. Bidang Bina Pelayananan Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
   1. Seksi Kesehatan Keluarga;
   2. Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat; dan
   3. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
d. Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari:
   1. Seksi Penanggulangan penyakit;

e. Bidang Bina Pengembangan Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:
   1. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
   2. Seksi Sarana Kesehatan; dan
   3. Seksi Akreditasi Sumber Daya Kesehatan;

f. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Farmasi terdiri dari:
   1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
   2. Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan; dan
   3. Seksi Pelayanan, Pengembangan dan Perbekalan Kesehatan;dan

g. Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan dinas;
   b. penyusunan Rencana Strategis dinas;
   c. penyelenggaran pelayanan umum di bidang kesehatan;
   d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan dinas;
   e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merumuskan kebijakan dinas;
   b. menyusun Rencana Strategis dinas;
   c. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang kesehatan;
   d. menyusun rencana dan program di bidang kesehatan yang menjadi tanggung jawabnya;
   e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan sesuai norma

g. mengadakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi lain yang berkaitan dengan bidang kesehatan;

h. mengatur, mengurus, membimbing, membina dan mengawasi bidang kesehatan;

i. mengadakan sosialisasi dan latihan teknis terhadap bidang kesehatan;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati atas pelaksanaan tugas bidang kesehatan;

k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas di bidang kesehatan kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah;

l. melaksanakan ketatausahaan dinas;

m. melaksanakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugasnya; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal menyelenggarakan pelayanan teknis ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian serta keuangan serta melaporkan pelaksanaan tugas kesektariatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. penyelengaraan kebijakan administrasi umum;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;

d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. menyelenggarakan kebijakan administrasi umum;

c. merencanakan operasionalisasi pengelolaan admistrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

d. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan

f. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;

g. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventerisasi dan perlengkapan perencana dan pelaporan serta rumah tangga dinas;

h. melaksanakan urusan keuangan;

i. melaksanakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;

j. menerima naskah/surat dinas yang masuk, mencatat dan mendistribusikan ke bidang-bidang;

k. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;

l. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/ perlengkapan sub bagian;

m. mengatur dan mengawasi pelaksanaan rumah tangga sub bagian;

n. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan pimpinan;

o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karir;

p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

q. mengevaliasi tugas yang diberikan kepada Kepala Sub Bagian;

r. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dalam hal merencanakan operasionalisasi , memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasiaan, pengendaliaan, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
b. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan umum dan kepegawaian dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
c. memimpin kegiatan sub bagian yang ada dalam lingkungannya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
e. menyusun Daftar Urut dan Kepangkatan kepegawaian dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
f. mengusul dan memberi saran pertimbangan terhadap penempatan tugas kepegawaian berdasarkan prestasi dan bakat kerja staf kepada Sekretaris;
g. mengatur perencanaan urusan rumah tangga dan kepegawaian dinas;
h. menyusun rencana perjalanan dinas dan penyiapan administrasi perjalanan dinas;
i. menilai prestasi kerja staf;
j. melaksanakan tugas-tugas teknis ketatausahaan umum dan kepegawaian;
k. menyusun saran alternatif di bidang ketatausahaan, umum dan kepegawaian;
l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksananan tugas;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi;
n. melaksanakan pembinaan terhadap staf dalam pelaksanaan tugasnya; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan teknis sub bagian;

b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;

c. menyusun rencana oprasionalisasi kegiatan kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;

d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;

e. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada staf;

f. mengendalikan rencana tahunan;

g. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung dan pemeliharaan peralatan;

h. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;

i. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data bahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;

k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajiaan data statistik serta informasi dinas;

l. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dinas;

m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;

n. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;

o. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;

p. melaksanakan inventarisasi permasalaan penyelenggaraan program dan kegiatan;

q. mengevaluasi hasil program kerja;

r. membuat laporan hasil kegiatan; dan

s. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala. Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan urusan Keuangan, kegiatan

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis sub bagian;
b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan sub bagian;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan teknis sub bagian;
b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
a. membantu Sekretaris dalam bidang keuangan;
b. menyusun perencanaan tahunan dan lima tahunan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
c. mengiventarisasi, pengelolaan dan melaporka hasil pemungutan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
d. melaksanakan verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
e. mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban anggaran dan belanja dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengklarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
g. melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas kebendaharaan gaji, barang, pengeluaran dan lain-lain sesuai dengan bidang tugasnya;
h. menyusun konsep rencana pemeriksaan kas intern dinas berdasarkan buku pedoman periksaan untuk disampaikan kepada pimpinan;
i. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan menyangkut pelaksanaan anggaran belanja administrasi dinas;
j. membuat neraca awal tahun dan akhir tahun dinas, melakukan pemeriksaan kas terhadap bendaharan pengeluaran pembantu di puskesmas setiap tiga bulan;
k. memberi petunjuk kepada staf dalam melaksanakan tugasnya;
l. memerintahkan bendahara pengeluaran dinas untuk melakukan pemeriksaan kas, terhadap bendahara pengeluaran pembantu di puskesmas setiap tiga bulan;
m. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

Bagian Ketiga
Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kesehatan, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menilai bidang kesehatan masyarakat pada seksi Kesehatan Keluarga, Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat serta Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan teknis bidang;
b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang;
c. menyusun perencanaan tahunan dan lima tahunan penyelenggaraan pelayanaan kesehatan;
d. melaksanakan pembinaan, pengawasaan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga, status gizi kesehatan masyarakat serta peningkatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
e. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk melancarkan pelaksanaan tugasnya;
g. mengkoordinasikan kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
h. menilai pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
i. menelaah pereraturan perundang-undangan di bidang pelayanan kesehatan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

l. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Masyarakat dalam hal penyelenggaraan pembinaan, pengawasan perkembangan mutu pelayanan kesehatan keluarga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi dan UPTD;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan UPTD; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;

d. menyusun perencanaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan ibu dan anak, Keluarga Berencana (KB) serta usia lanjut;

e. menyelengarakan pembinaan dan monitoring upaya pelayanan kesehatan ibu dan anak, Keluarga Berencana (KB) serta usia lanjut;

f. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor sesuai dengan bidang tugasnya;

g. mengevaluasi kegiatan upaya pelayanan kesehatan ibu, Keluarga Berencana (KB) dan usia lanjut;

h. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

j. melaksanakan penyelengaraan upaya pelayanan kesehatan ibu dan anak, Keluarga Berencana (KB) dan usia lanjut;

k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

l. mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

m. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai dengan sasaran yang di tetapkan;

n. memberikan saran dan pertimbangan kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

o. menyusun laporan penyelengaraan kesehatan dasar;

p. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Kesehatan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Masyarakat dalam hal menyusun rencana, penyelengaraan, pembinaan, pengawasan, dan peningkatan Kesehatan Gizi Masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi dan UPTD;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan UPTD; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Gizi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. menyusun perencanaan penyelenggaraan upaya perbaikan gizi

e. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor sesuai dengan bidang tugasnya;

f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

g. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang kesehatan gizi masyarakat sebagai bahan evaluasi;

h. menyelaksakan penyelengaraan upaya perbaikan gizi masyarakat;

i. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

j. mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

k. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

m. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Masyarakat dalam hal menyusun rencana, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kesehatan masyarakat serta kesehatan anak usia pra sekolah dan usia sekolah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan penyuluhan program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi dan UPTD;

d. pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi dan UPTD; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), kepala seksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

c. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan kegiatan program kesehatan dan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

d. menyusun rencana dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penyuluhan dan penyebarluasan informasi kesehatan secara langsung maupun melalui media serta pemanfaatan sarana penyuluhan;

e. menyelenggarakan upaya promosi kesehatan dan upaya pemberdayaan masyarakat dengan mengembangkan Unit Kegiatan Belajar Masyarakat (UKBM) berdasarkan situasi dan kondisi sosial kemasyarakatan yang ada;

f. melaksanakan kegiatan pengembangan materi penyuluhan, sarana dan metode penyuluhan Pola Hidup Bersih dan Sehat;

g. menjalin dan memantapkan kerjasama lintas program dan lintas sektor untuk penyebarluasan informasi kesehatan dan pembinaan serta pengembangan UKBM dan upaya kesehatan institusi;

h. menyelenggarakan upaya promosi kesehatan anak usia pra sekolah dan usia sekolah;

i. mengevaluasi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

j. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

k. mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

l. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

m. memberikan saran dan pertimbangan kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

n. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan evaluasi;

p. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 12

(1) Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan bidang;

b. pelaksanaan program kegiatan bidang;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendaliaan, pengawasan program dan kegiatan pejabat struktural dan non struktural dalam lingkup bidang;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat struktural dan non struktural dalam lingkup bidang; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan bidang;

b. melaksanakan program dan kegiatan bidang;

a. perencanaan tahunan dan lima tahunan penyelenggaraan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;

c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dalam bidang penanggulangan penyakit, penyehatan lingkungan serta pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra;

d. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;

e. memberi petunjuk kepada kepala seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

f. mengkoordinasikan kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

g. menilai pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

h. menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;

i. memberi saran dan pertimbangan Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;

k. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Penanggulangan Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam menyusun rencana, penyelenggaraan, pembinan, pengawasan, pengendalian penyakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi:
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi dan UPTD;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan UPTD; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagiamana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
d. mengumpulkan, mengolah dan menyebarluaskan data penyakit sehingga dapat menghasilkan informasi yang tepat dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit;
e. menyusun rencana kebutuhan dan penyelenggaraan pencegahan penyakit bersumber binatang;
f. menyusun rencana kebutuhan dan penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular langsung;
g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular bersumber binatang yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksaan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular langsung kepada staf sesuai bidang tugasnya;
i. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pencegahan dan pemberantasan penyakit;
j. mengevaluasi kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya.
l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanan

n. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

p. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam penyusunan rencana, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, dan pemeriksaan dan penanggulangan keracunan makanan/minuman (KLB) serta monitoring dan evaluasi pada sarana penyehatan lingkungan yang berhubungan dengan pendidikan, agama, ekonomi, pariwisata, restoran, rumah makan, warung, jasa boga, kantin, industri, hotel, penginapan, industri rumah tangga, TP3, TPA/TPS, sarana air bersih, PDAM dan lingkungan pemukiman (sanitasi dasar).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan UPTD;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan UPTD; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penyehatan Lingkunngan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. menyusun rencana kegiatan penyehatan lingkungan tingkat kabupaten dan puskesmas berdasarkan jumlah sasaran dan target yang ingin dicapai;

d. melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya pengendalian dapat

f. pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelola dan karyawan Tempat-tempat Umum (TTU), Tempat Pengelolaan Makanan (TPM), serta masyarakat konsumtif pengguna sarana agar merasa aman dan terlindung dari resiko gangguan kesehatan;

g. mengusulkan rekomendasi laik sehat, penetapan tingkat mutu (*grading*), plakat dan sarana perbaikan (*order slip*) pada TTU dan TPM berdasarkan standar yang telah ditetapkan;

h. pemeriksaan kualitas kesehatan lingkungan pada sarana TTU, TPM, Tempat Penjualan dan Pengelolaan Pestisida (TP3), perumahan dan tempat pengelolaan/pembangunan sampah secara berskala;

i. pembinaan pelaksanaan pengawasan/inspeksi sanitasi terhadap mutu sarana dan air bersih/air minum;

j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan sarana sanitasi dasar (jamban keluarga, saran pembuangan air limbah dan tempat pembuangan sampah);

k. melaksanakan pemeriksaan kualitas air, makanan dan minuman pada sarana TTU, TPM, sarana air bersih penduduk dan PDAM secara berkala pada labolatorium;

l. supervisi dan bimbingan teknis serta evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penanggulangan keracunan dan KLB akibat lingkungan;

m. mengumpulkan, menganalisa menginterpretasi serta visualisasi hasil kegiatan program penyehatan lingkungan;

n. melaksanakan pengawasan terhadap industri rumah tangga, industri kecil, menengah dan industri besar yang ada di wilayah kerjanya;

o. mengadakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan pekerja disemua lingkungan kerja formal dan non informal;

p. menyampaikan laporan kepada bidang pengendalian masalah kesehatan;

q. membagi tugas kepada staf untuk kelancaran tugasnya;

r. memberi petunjuk kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

s. mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang di tetapkan;

t. memberi saran dan perimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

u. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kesehatan lingkungan sebagai bahan evaluasi;

v. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Sarana Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam rangka melaksanakan pengamatan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) serta penyelenggaraan imunisasi dan kesehatan matra.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. menyusun rencana dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya mengamatan penyakit, penyakit tidak menular, imunisasi dan kesehatan matra;

d. melaksanakan pengamatan dan penggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) serta pasca KLB;

d. mengumpulkan, mengolah dan menyebarluaskan data penyakit sehingga dapat menghasilkan informasi yang tepat dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra;

e. menyusun profil penyakit menular, penyakit tidak menular dan faktor risiko yang ada;

f. melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan wabah dan bencana skala kabupaten;

g. menyelenggarakan kegiatan imunisasi bayi dan balita;

h. melaksanakan kegiatan pengamatan penyakit dan kesehatan matra;

k. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan imunisasi yang dilaksanakan oleh pihak swasta;

l. mengevaluasi kegiatan pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra;

m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanan tugasnya;

o. mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

q. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Bina Pengembangan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

(1) Bidang Bina Pengembangan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan sumber daya kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Pengembangan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bina Pengembangan Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan, sarana kesehatan, serta perizinan dan akreditasi sumber daya kesehatan;

e. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;

f. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. mengkoordinasikan kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

h. menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat;

i. memberikan saran dan pertimbangan tentang langka dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Pengembangan Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan evaluasi;

k. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pengembangan Sumber Daya Kesehatan dalam hal penyelenggaraan pembiayaan dan jamainan kesehatan yang meliputi pembinaan kepesertaan dan pemeliharaan kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi dan UPTD;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan UPTD; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud

c. melaksanakan penyelenggaraan pembiayaan dan pembinaan jaminan kesehatan meliputi kepesertaan, pemeliharaan kesehatan, pembiayaan, monitoring dan evaluasi;

d. melaksanakan jaminan pemeliharan kesehatan sesuai kondisi lokal;

e. melaksanakan penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional;

f. melaksanakan bimbingan terhadap puskesmas dan jaringannya dalam melaksanakan pelayanan melalui pengembangan standarisasi kendali biaya/mutu;

g. menyusun profil pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;

h. menyusun rencana pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;

i. mengevaluasi program pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;

j. membagi tugas kepada staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran;

k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

l. mengkoordinasi kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

m. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan saran;

n. memberi saran dan pertimbangan kepada akepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagai bahan evaluasi;

p. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Sarana Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pengembangan Sumber Daya Kesehatan dalam hal perencanaan dan pengadaan serta pemeliharaan sarana kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi dan UPTD;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan UPTD; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. menyusun rencana penyelenggaraan pengadaan serta pemeliharaan sarana kesehatan;

d. mengumpulkan dan menganalisa data sarana kesehatan pemerintah untuk bahan penyusunan rencana pembangunan;

e. melaksanakan penyelenggaraan, pemantauan dan pemeliharaan sarana kesehatan;

f. melaksanakan pengawasan terhadap pembangunan sarana kesehatan;

g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan sarana kesehatan;

h. mengumpulkan dan menganalisa laporan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan sarana kesehatan;

i. mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan sarana kesehatan;

j. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran tugasnya;

l. mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;

m. menilai pelaksanaan tugas sataf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

n. memberikan saran dan pertimbangan kepada bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Kesehatan sebagai bahan evaluasi;

p. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Akreditasi Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pengembangan Sumber Daya Kesehatan dalam hal penyelenggaraan pendidikan, penyelenggaraan registrasi dan akreditasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akreditasi Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi dan UPTD;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan UPTD; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Akreditasi Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan sumber daya tenaga kesehatan;

d. memfasilitasi pendidikan dan latihan SDM aparatur kesehatan termasuk program pendidikan Dokter spesialis (PPDS);

e. melaksanakan penilaian terhadap tenaga dan sarana kesehatan yang berprestasi;

f. melaksanakan penyelenggaraan registrasi dan akreditasi pada setiap pendidikan dan pelatihan;

g. melaksanakan penyelenggaraan registrasi dan akreditasi tenaga medis/paramedis, tenaga non medis/tradisional terlatih;

h. membagi tugas kepada staf sesuai dengan tugasnya;

i. memeberi petunjuk kepada staf untuk melancarkan pelaksanaan tugasnya;

j. mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;

k. menilai pelaksanaan tugas sataf agar hasilk yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas;

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Farmasi

Pasal 20

(1) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan kesehatan dasar, kefarmasian dan pengawasan obat dan makanan serta kesehatan pengembangan dan perbekalan kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Farmasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan farmasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. perencanaan tahunan dan lima tahunan penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat;

d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu kesehatan dasar, kefarmasian dan pengawasan obat dan makanan serta kesehatan pengembangan dan perbekalan kesehatan;

e. membagi tugas kepada kepala seksi untuk kelencaran tugasnya;

f. memberi petunjuk kepada kepala seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. mengkoordinasikan kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

h. menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Farmasi sebagai bahan evaluasi;

k. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Farmasi dalam menyusun rencana, penyelenggaraan, pembinaan, dan pelayanan kesehatan dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi dan UPTD;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan UPTD; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelengarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

a. menyusun rencana penyelenggaraan kesehatan dasar;

c. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan dasar di sarana kesehatan pemerintah termasuk sarana swasta;

d. mengadakan pengawasan terhadap sarana pelayanan kesehatan milik pemerintah dan swasta;

e. mengumpulkan dan menganalisa data dan hasil cakupan pelayanan kesehatan dari sarana kesehatan milik pemerintah dan swasta;

f. melaporkan hasil cakupan pelayanan-pelayanan kesehatan dari sarana kesehatan pemerintah dan swasta;

h. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar termasuk masyarakat tertinggal/terpencil, terasing dan transmigrasi;

i. menyelenggarakan pembinaan kesehatan terhadap keluarga kurang mampu, penderita cacat dan kesehatan jiwa;

j. mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan dasar;

k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran tugasnya;

m. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan kesehatan dasar sebagai bahan evaluasi;

p. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Farmasi dalam menyusun rencana, penyelenggaraan, pembinaan Sarana Kefarmasian dan Pengawasan Obat dan Makanan, Perencanaan dan Pengadaan Obat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi dan UPTD;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan UPTD; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan obat-obatan;

e. melaksanakan pengawasan terhadap makanan dan minuman, narkotika dan psikotropika, kosmetik, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;

f. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

g. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran tugasnya;

h. mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik.;

i. menilai pelaksanaan tugas sataf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Farmasi Dan Pengawasan Obat dan Makanan sebagai bahan evaluasi;

l. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Seksi Pelayanan, Pengembangan dan Perbekalan Kesehatan dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Farmasi dalam menyusun rencana, penyelenggaraan, pembinaan pelayanan kesehatan pengembangan dan Perbekalan Kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan, Pengembangan dan Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi dan UPTD;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi dan UPTD: dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan, Pengembangan

c. menyusun rencana pelayanan kesehatan pengembangan;

d. mengembangkan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;

e. menyusun rencana penyelenggaraan kesehatan khusus meliputi kesehatan jiwa, kesehatan olah raga, pengobatan tradisional, kesehatan mata, gigi dan mulut serta kesehatan kerja;

f. menyiapkan program tindak lanjut pengembangan pelayanan kesehatan;

g. menyusun rencana pengembangan kesehatan untuk memenuhi pelayanan kesehatan;

h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap alat kesehatan di sarana kesehatan;

i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengobatan tradisional dan industri rumah tangga;

j. melaksanakan upaya kesehatan kerja di sarana kesehatan dan sarana umum lainnya seperti sarana perkantoran dan sarana industri lainnya;

k. mengevaluasi program pelayanan, pengembangan dan perbekalan kesehatan;

l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran tugasnya;

n. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Pengembangan dan Perbekalan Kesehatan sebagai bahan evaluasi;

q. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

(1) UPTD terdiri dari:

a. UPTD Puskesmas; dan

b. UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten.

(2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ... (1)

Paragraf 1
UPTD Puskesmas

Pasal 25

(1) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas operasional di lapangan di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi kuratif (pengobatan), preventif (pencegahan), promotif (penyuluhan) dan rehabilitatif (penyembuhan) di bidang kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunanan program dan kegiatan UPTD;

b. pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program serta kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, pejabat non struktural dan pejabat fungsional dalam lingkup UPTD Puskesmas;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, pejabat non struktural dan pejabat fungsional dalam lingkup UPTD Puskesmas; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan UPTD;

b. melaksanakan program dan kegiatan UPTD;

c. menyusun rencana kerja serta program penyusunan laporan dan penyebaran informasi kesehatan dalam wilayah kerjanya;

d. melaksanakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya meliputi upaya kuratif (pengobatan), preventiv (pencegahan), promotif (penyuluhan) dan rehabilitatif (penyembuhan) di bidang kesehatan;

e. mengumpulkan bahan laporan evaluasi pelaksanaan yang dilaksanakan terhadap upaya kesehatan masyarakat;

f. melaksanakan kegiatan bidang kesehatan dalam segala aspek yang terkait dalam tugas Dinas Kesehatan;

g. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugasnya;

h. mengkoordinasikan dan menilai pelaksanan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

i. memberi saran dan pertimbangan kepala dinas terkait [illegible]

k. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

l. membuat laporan hasil yang dicapai setiap bulan kepada Kepala Dinas;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Puskesmas mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan manajemen pelayanan kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program serta kegiatan pejabat non stuktural dan pejabat fungsional dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan sub bagian;

b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;

c. membantu Kepala UPTD Puskesmas dalam bidang tugasnya;

d. menyusun rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelaksanaan kesehatan;

e. melaksanakan pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;

f. melaksanakan penyusunan profil puskesmas dan puskesmas pembantu setiap tahunnya;

g. menyelenggarakan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;

h. membagi tugas kepada staf sesuai dengan tugasnya;

i. memberi petunjuk pada staf untuk kelancaran tugasnya;

j. mengkoordinasikan kepada staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

l. memberi saran pertimbangan Kepada UPTD Puskesmas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

m. menyusun laporan pelaksanan tugas UPTD Puskesmas sebagai bahan evaluasi;

n. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Paragraf 2
UPTD Instalasi Farmasi Kebupaten

Pasal 27

(1) UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas operasional, meliputi perencanaan kebutuhan obat, pencatatan *buffer stok* obat dan pendistribusian obat pelayanan kesehatan dasar di wilayah puskesmas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunanan program dan kegiatan UPTD;

b. Pelaksanaan program dan kegiatan UPTD

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program serta kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, pejabat non struktural dan pejabat fungsional dalam lingkup UPTD Puskesmas;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, pejabat non struktural dan pejabat fungsional dalam lingkup UPTD Puskesmas; dan

e. pelaksanan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan UPTD;

b. melaksanakan program dan kegiatan UPTD;

c. membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;

d. membuat perencanaan kebutuhan obat pelayanan kesehatan dasar dalam wilayah kerja Dinas Kesehatan;

e. melaksanakan pencatatan *buffer stok* obat (jumlah obat yang

g. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya;

h. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk kelancaran tugasnya;

i. mengkoordinasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha gar terjalin kerjasama yang baik;

j. menilai pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha agar hasil yang dicapai sesuai dengan saran yang ditetapkan;

k. memberi saran dan perimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten sebagai bahan evaluasi;

m. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten, mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan manajemen perencanaan kebutuhan obat, pencatatan buffer stok obat dan pendistribusian obat Pelayanan Kesehatan Dasar di wilayah puskesmas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program serta kegiatan pejabat non stuktural dan pejabat fungsional dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program serta kegiatan pejabat non struktural dan pejabat fungsional dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan sub bagian;

2. Tenaga Jabatan Fungsional Non Kesehatan terdiri dari :
   a. Arsiparis;
   b. Pranata Komputer;
   c. Analisis Kepegawaian; dan
   d. Pranata Humas.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 30

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

(2) Sekretaris dan Kepala Bidang berada dibawah dan bertangung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di Lingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.

(6) Setiap Kepala dalam satuan organisasi dalam Lingkup Dinas melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertical maupun horizontal.

Pasal 31

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara rutin dan berkala tepat waktu kepada Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di lingkup Dinas mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

(3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tata cara penyampaiannnya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 33

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan bupati di bidang kepegawaian.

(3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

Pasal 34

Pembiayaan Dinas Kesehatan bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor .... Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerinyahkan Perundangan Peraturan ini dengan penetapan dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
1. Sekda	
2. Asisten III	
3. Kabag Organisasi	
4. Kasubag	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

BUPATI LUWU UTARA

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH

(2) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 33

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan bupati di bidang kepegawaian.

(3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

Pasal 34

Pembiayaan Dinas Kesehatan bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor .... Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerinyahkan Perundangan Peraturan ini dengan penetapan dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

BUPATI LUWU UTARA

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH