



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 14 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika.
9. Kepala Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Kesehatan yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Kesehatan.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Kesehatan Dasar;
 - b) Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus;
 2. Bidang pengendalian Masalah Kesehatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Wabah dan Bencana;
 - b) Seksi Kesehatan Lingkungan.
 3. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan;
 - b) Seksi Pendidikan, Pelatihan, Registrasi dan Akreditasi.

4. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan terdiri dari:
 - a) Seksi Jaminan Kesehatan;
 - b) Seksi Sarana dan Kefarmasian
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas yaitu Puskesmas.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Kesehatan

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kesehatan, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. Pengkoordinasian seluruh kegiatan serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan Dinas;
 - c. Perumusan kebijaksanaan teknis dan perencanaan pembangunan di bidang kesehatan;
 - d. Penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan teknis dan administratif di bidang kesehatan;
 - g. Pemberian pertimbangan teknis dan perizinan;
 - h. Pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika;
 - b. Menetapkan visi dan misi Dinas Kesehatan Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
 - c. Menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;

- d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan /petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang Kesehatan;
- e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang Kesehatan;
- f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Kesehatan;
- g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas Kabupaten;
- h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran Kepala Dinas sebagai RKA;
- i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas Kesehatan Kabupaten sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. Menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Formasi jabatan, standar kompetensi jabatan struktural Kepada Bupati Kabupaten Mimika;
- k. Menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dilingkungan Dinas Kesehatan kepada SKPD terkait;
- l. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakab-kebijakan strategis bidang Kesehatan;
- m. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati terkait kebijakan kebijakan strategis bidang Kesehatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Kabupaten;
- n. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan Program Kesehatan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
- o. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan pemerintah di daerah Bidang Kesehatan sesuai Kebijakan Bupati;
- p. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
- q. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan Kinerja Dinas Kesehatan Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- t. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- u. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terimah jabatan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

BAB IV

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan program Kepegawaian, dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dinas;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas:
 - a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Sekretaris;
 - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika;
 - c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Sekretariat;
 - d. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika;
 - f. Mengoreksi dan memaraf rancangan prosedur tetap/standar operating procedure (SOP) dari Kepala-Kepala Bidang;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Program Kesehatan tahunan Dinas Kesehatan kabupaten berdasarkan Program tahunan Kepala Bidang pada masing-masing Bidang kerjanya;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Program Pelayanan Kesehatan secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan /pengaduan masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan;
 - i. Melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses Program Pelayanan Kesehatan;
 - j. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pelayanan Kesehatan berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi dari Kepala Bidang pada masing-masing Bidang Kerjanya ;
 - k. Menyiapkan dan merumuskan bersama Kepala Bidang bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program Pelayanan Kesehatan Masyarakat di Dinas Kesehatan;

- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja Pelayanan Kesehatan dan laporan hasil Pelaksanaan berdasarkan program kerja pelayanan tahunan Kepala Bidang pada masing-masing Bidang kerjanya;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
- n. Menyiapkan dan merumuskan data permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan fungsional oleh auditor terhadap obrik sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Dinas;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan serta melaksanakan pengelolaan dan penilaian laporan hasil kerja aparat Pelayan fungsioanal dari daerah dan Kepala Bidang pada masing-masing Bidang kerjanya;
- p. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup secretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Merumuskan bahan laporan kinerja secretariat dan Dinas Kesehatan Kabupaten kabupaten;
- s. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau serah terima jabatan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai kewenangan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan Laporan yang meliputi Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengendalian program dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Progran Mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
 - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas Kesehatan;
 - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian umum dan Program mempunyai Rincian tugas:
- Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
 - Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
 - Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
 - Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
 - Menyusun data dan laporan Program;
 - Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas.
 - Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program ke PKM.
 - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagaian;
 - Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
 - Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian Kepegawaian mempunyai Rincian tugas:
- Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
 - Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
 - Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku;
 - Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
 - Menyusun data Kepegawiaan;
 - Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
 - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
 - Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
 - c. Melaksanakan penyusunan laporan Keuangan;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
 - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
 - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
 - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan dan pembinaan teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Perumusan kebijaksanaan teknis pelayanan kesehatan;
 - c. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pelayanan kesehatan;
 - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan terhadap Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling dan sarana lainnya;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengadaan dan pendistribusian peralatan kesehatan dan farmasi;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan perijinan dan rekomendasi di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;
 - g. penyelenggaraan sisteim informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS);
 - h. Penyiapan bahan pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan kesehatan, mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas Kesehatan kabupaten;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten;
 - g. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - h. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi /disposisi pimpinan;
 - i. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan public dilingkup tugasnya;
 - j. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - k. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - m. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- n. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang;
- o. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- p. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- r. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan;
- s. Melaksanaankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Seksi Kesehatan Dasar

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Dasar mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas da bidang pelayanan kesehatan yang meliputi rumah sakit, puskesmas dan kesehatan khusus serta promosi kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Pelaksanaan tugas di bidang kesehatan Dasar;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang kesehatan Dasar;
 - c. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Dasar;
 - d. Pembinaan dan pengarahan tugas di bidang kesehatan Dasar;
 - e. evaluasi tugas di bidang kesehatan Dasar;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Dasar
 - g. Pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk menyanggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) seksi Kesehatan Dasar Mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerapan pelayanan kesehatan dasar;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerapan standar pengobatan dasar;
 - d. Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan pada unit pelayanan kesehatan;
 - f. Melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan medik dasar/kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);
 - g. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawatdaruratan terpadu (SPGDT);
 - h. Melaksanakan pengawasan pusat pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan standar operasional dan prosedur pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - j. Melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan lab dasar;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Seksi Kesehatan Rujukan/Kesehatan Khusus

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas da bidang pelayanan kesehatan yang meliputi rumah sakit, puskesmas dan kesehatan rujukan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Pelaksanaan tugas di bidang kesehatan Rujukan / Kesehatan Khusus;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang kesehatan Rujukan/Kesehatan Khusus;
 - c. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Rujukan/Kesehatan Khusus;
 - d. Pembinaan dan pengarahan tugas di bidang kesehatan Rujukan/kesehatan Khusus;
 - e. Pelaksanaan evaluasi tugas di bidang kesehatan Rujukan / Kesehatan Khusus;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Rujukan/KesehatanKhusus
 - g. Pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi kesehatan Rujukan/Kesehatan Khusus mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, matra, pengobatan tradisional dan olah raga dan lab dasar;
 - b. Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, olah raga, matra dan pengobatan tradisional;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha kesehatan kerja;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, olah raga, matra dan pengobatan tradisional;
 - e. Melaksanakan pelayanan kesehatan calon jemaah haji dan lab dasar;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, olah raga, matra dan pengobatan tradisional lab dasar;
 - g. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, olah raga, matra dan pengobatan tradisional;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengelolaan dan koordinasi pemberian perizinan dan rekomendasi dalam penyehatan tempat umum dan lingkungan;
 - b. Penyelenggaraan pengaturan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, mempunyai rincian tugas:
 - a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas Kesehatan kabupaten;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten;
 - g. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - h. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi /disposisi pimpinan;
 - i. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan public dilingkup tugasnya;
 - j. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - k. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - m. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- n. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang;
- o. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- p. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- r. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan;
- s. Melaksanaankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Seksi Wabah dan Bencana

Pasal 12

- (1) Seksi Wabah dan bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan, penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan Penanganan Masalah Wabah dan Bencana, perbaikan kualitas tempat umum, lingkungan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Wabah dan Bencana mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Pelaksanaan tugas di bidang Wabah dan Bencana;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang Wabah dan Bencana;
 - c. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang Wabah dan Bencana;
 - d. Pembinaan dan pengarahan tugas di bidang Wabah dan Bencana;
 - e. Pelaksanaan evaluasi tugas di bidang Wabah dan Bencana;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Wabah dan Bencana.
 - g. Melaksanakan hubungan dan kemitraan dengan unit kerja / instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka Penanganan Wabah dan Bencana lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Wabah dan Bencana mempunyai rincian tugas :
 - a. merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi serta mengembangkan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit;
 - b. Merencanakan pemberantasan penyakit menular, penyakit tidak menular;
 - c. melakukan pengendalian penyakit bersumber binatang dan pengembangan program melalui kegiatan kemitraan, koordinasi dan
 - d. merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi serta mengembangkan kegiatan penanganan wabah dan bencana meliputi : munisasi, survey lansepidemiologi penyakit, penanganan kejadian luar biasa (KLB) atau wabah, bencana dan masalah kesehatan melalui kegiatan kemitraan, koordinasi;

Seksi Kesehatan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan, penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan penyehatan tempat umum dan kesehatan lingkungan yang meliputi sarana air bersih, pengolahan makanan dan minuman serta hygiene dan sanitasi masyarakat, perbaikan kualitas tempat umum, lingkungan serta penyuluhan pada perusahaan makanan dan industri rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Pelaksanaan tugas di bidang kesehatan Lingkungan;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang kesehatan Lingkungan;
 - c. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Lingkungan;
 - d. Pembinaan dan pengarahan tugas di bidang kesehatan Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi tugas di bidang kesehatan lingkungan;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan lingkungan.
 - g. Melaksanakan hubungan dan kemitraan dengan unit kerja / instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan kesehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesehatan lingkungan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis program penyehatan lingkungan;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pembinaan kesehatan lingkungan;
 - c. menyelenggarakan pemetaan pencemaran lingkungan yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan;
 - d. melaksanakan pengamatan dan analisa vector perantara menularkan penyakit;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peningkatan kualitas kesehatan lingkungan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan pengukur indikator kesehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan lintas sektor dan lintas program kesehatan lingkungan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan lingkungan;
 - i. merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi serta mengembangkan kegiatan kesehatan lingkungan, meliputi: penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta limbah melalui kegiatan kemitraan, koordinasi dan penelitian;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Perumusan kebijaksanaan teknis dan pengembangan SDM kesehatan, pelatihan registrasi dan akreditasi;
 - c. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis perencanaan pengembangan SDM kesehatan dan akreditasi;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pengembangan SDM kesehatan dan akreditasi;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan perencanaan pengembangan SDM kesehatan dan akreditasi;
 - f. Penyelenggaraan pengamatan, penelitian;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan dan koordinasi pembinaan perijinan dan rekomendasi;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai rincian tugas:
 - a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas Kesehatan kabupaten;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten;
 - g. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - h. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi /disposisi pimpinan;

- i. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan public dilingkup tugasnya;
- j. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- m. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah propinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- n. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang;
- o. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- p. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- r. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan;
- s. Melaksanaankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan renstra perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - b. Penetapan jenis, jumlah kualifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan kebutuhan pembangunan kesehatan dikabupaten;
 - c. Menganalisa kebutuhan tenaga kesehatan;
 - d. Penyusunan rencana pembinaan tenaga kesehatan diwilayah kabupaten;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - f. Pelaporan dan evaluasi Pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Kesehatan serta memantau pelaksanaannya;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja serta mengolah bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/ instansi terkait, menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan program Bidang ;
 - d. Menghimpun, merekapitulasi dan menyusun rencana kerja tahunan dan triwulan bidang;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program di bidang kesehatan;
 - f. Menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan pertemuan untuk mengikuti rapat koordinasi pembangunan (Rakorbang);
 - g. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia n kesehatan.

Seksi Pendidikan, Pelatihan, Registrasi dan Akreditasi

Pasal 17

- (1) Seksi pendidikan dan pelatihan registrasi dan akreditasi mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan registrasi dan akreditasi terhadap pelaksana pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 37, seksi pendidikan dan Pelatihan, Registrasi dan Akreditasi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan registrasi dan akreditasi kesehatan;
 - b. Penyusunan perencanaan dan pengorganisasin kegiatan pendidikan dan pelatihan registrasi dan akreditasi kesehatan;
 - c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan registrasi dan akreditasi kesehatan kesehatan ;
 - d. Pemantauan dan evaluasi dalam perencanaan , penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan registrasi dan akreditasi terhadap pelaksana pelayanan kesehatan;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain dalam pendidikan dan pelatihan registrasi dan akreditasi pelayanan kesehatan , sumber daya manusia keseahatan yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pendidikan pelatihan registrasi dan akreditasi mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan, Penyiapan petunjuk teknis, pengorganisasian dan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan registrasi dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih;
 - b. Melaksanakan pemberian izin Praktik tenaga kesehatan tertentu, Pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Provinsi;
 - c. Memberikan izin sarana kesehatan meliputi RS Pemerintah klas C, klas D, RS Swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, Rumah Bersalin, Klinik Dokter Keluarga/Dokter Gigi Keluarga, Kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
 - d. Memberikan rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan industri kecil obat tradisional. Pemberian izin apotik, toko obat;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi program dan kegiatan pengelolaan registrasi dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam penyelenggaraan registrasi dan akreditasi sumber daya manusia kesehatan yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan

Pasal 18

- (1) Bidang Kesehatan Jaminan dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, dan pembinaan teknis di bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan keluarga, usia lanjut dan keluarga berencana;
 - c. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan kesehatan keluarga, usia lanjut dan keluarga berencana;
 - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan usia lanjut;
 - e. Penyelenggaraan konsultasi dalam rangka usaha peningkatan kesehatan keluarga dan usia lanjut;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan perbaikan gizi keluarga dan usia lanjut;
 - g. Penyelenggaraan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan kesehatan, mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas Kesehatan kabupaten;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten;
 - g. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - h. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi /disposisi pimpinan;
 - i. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan public dilingkup tugasnya;
 - j. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - k. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - m. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah propinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - n. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang;
 - o. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - p. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - r. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan;
 - s. Melaksanaankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Seksi Jaminan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas dalam bidang pelayanan kesehatan yang meliputi rumah sakit, puskesmas dan kesehatan khusus serta promosi kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Pelaksanaan tugas di bidang Jaminan kesehatan ;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang Jaminan kesehatan ;
 - c. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang Jaminan Kesehatan;
 - d. Pembinaan dan pengarahan tugas di bidang Jaminan kesehatan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi tugas di bidang Jaminan kesehatan;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Jaminan Kesehatan ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan Jaminan kesehatan.
- (3) Untuk menyanggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) seksi Jaminan Kesehatan Mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan program Jaminan kesehatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerapan standar jaminan kesehatan;
 - d. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program jaminan kesehatan;
 - e. melakukan kajian-kajian pembiayaan kesehatan dan usulan pengembangan program jaminan kesehatan;
 - f. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program pembiayaan pelayanan jaminan kesehatan;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Seksi Sarana dan Kefarmasian

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Kefarmasi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Saranan dan Kefarmasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Kefarmasian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Kefarmasian;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang Sarana dan Kefarmasian;
 - c. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Kefarmasian;
 - d. Pembinaan dan pengarahan tugas di bidang Sarana dan Kefarmasian;
 - e. Pelaksanaan evaluasi tugas di bidang Sarana dan Kefarmasian;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Kefarmasian;
 - g. Pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam rangka penyediaan sarana dan kefarmasian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Sarana dan Kefarmasian mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sarana dan kefarmasian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan sarana farmasi komunitas, farmasi klinik, dan kerjasama profesi;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sarana farmasi komunitas, farmasi klinik, dan kerjasama profesi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penggunaan obat tradisional dan obat esensial nasional;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengadaan obat publik untuk pelayanan kesehatan dasar serta pengadaan alat dan perbekalan kesehatan;
 - f. melakukan pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi penggunaan obat asli Indonesia, produk simplisia obat asli Indonesia, usaha kecil dan menengah obat asli Indonesia;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran bahan berbahaya dibidang kefarmasian, makanan dan minuman;
 - h. melaksanakan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kefarmasian, rasionalisasi obat, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I

NIP. 19640616 199403 1 008