BUPATI MIMIKA

PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 49 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Tipe A;

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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-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);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana ditelah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahaan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN TIPE A.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Mimika.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Palaksana Teknis pada Dinas Kesehatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan asas Otonomi.

14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Pelayanan dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara
17. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
18. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
19. Pelayanan Kesehatan tingkat pertama atau Primer adalah pelayanan kesehatan yang paling pertama kali diperlukan masyarakat pada saat mereka mengalami gangguan kesehatan atau kecelakaan;
20. Pelayanan Kesehatan Tradisional adalah pengobatan dan/atau perawatan dengan cara dan obat yang mengacu pada pengalaman dan keterampilan turun temurun secara empiris yang dapat dipertanggung jawabkan dan diterapkan sesuai norma yang berlaku dimasyarakat.
21. Pengobatan Komplementer adalah pengobatan tradisional yang sudah diakui dan dapat dipakai sebagai pendamping terapi konvensional /medis.
22. Vektor adalah organisme yang tidak menyebabkan penyakit tetapi menyebarkannya dengan membawa pathogen dari satu inang ke yang lain.
23. Zoonosis adalah penyakit yang dapat ditularkan dari hewan ke manusia atau sebaliknya.
24. Perbekalan Kesehataan Rumah Tangga (PKRT) adalah alat, bahan, atau campuran bahan untuk pemeliharaan dan perawatan kesehatan untuk manusia, pengendali kutu hewan peliharaan, rumah tangga dan tempat-tempat umum.
25. Kesehatan Matra adalah upaya kesehatan yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan fisik dan mental guna menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang berubah secara bermakna baik lingkungan darat, udara, angkasa maupun air.

26. Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (Napza) adalah bahan/zat / obat yang masuk kedalam tubuh manusia akan mempengaruhi tubuh terutama otak / susunan saraf pusat, sehingga menyebabkan gangguan kesehatan fisik, psikis dan fungsi sosialnya karena terjadi kebiasaan, ketagihan dan ketergantungan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan.

(2) Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Kesehatan;

f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
h. pelaporan hasil kerja.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari :
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Program.
c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
1. Seksi Kesehatan Keluarga;
2. Seksi Gizi Masyarakat; dan
3. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
1. Seksi Pengendalian Penyakit Menular;
2. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
3. Seksi Imunisasi dan Kesehatan Matra.
e. Bidang Pelayanan Kesehatan,terdiri dari :
1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
2. Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Kesehatan Olahraga; dan
3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer;
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
1. Seksi Sumber Daya Tenaga Kesehatan;
2. Seksi Pelayanan Perizinan Tenaga Kesehatan dan Sarana Kesehatan; dan
3. Seksi Pembiayaan kesehatan.
d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
e. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan Sruktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaiman dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga,

perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. Menyiapkan konsep naskah dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
h. membuat laporan rutin Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya, dan;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
f. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
    1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
    2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
h. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
i. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
j. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
k. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
l. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
n. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;

q. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan ;
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya, dan;
s. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Program

Pasal 14

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya dan;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 16

(1) Bidang Kesehatan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan dibidang kesehatan masyarakat.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Kesehatan Masyarakat;
c. penyusunan regulasi tentang pengendalian Kesehatan Masyarakat;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
e. pelaksanaan dan pembinaan pengendalian di Bidang Kesehatan Masyarakat;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian Kesehatan Masyarakat;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 19

Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dalam bidang pelayanan kesehatan keluarga.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan Kesehatan Keluarga;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan kegiatan menurunkan angka kematian ibu, angka kematian bayi, ibu hamil, buteki dan bulin;
e. melaksanakan pengaturan, pengoordinasian dan pengawasan upaya kegiatan yang menyangkut kesehatan bayi, anak, ibu hamil, ibu menyusui dan ibu bersalin;
f. melaksanakan pengaturan, pengkoordinasian dan pengawasan upaya kegiatan Program Gerakan Sayang Ibu (GSI);
g. melaksanakan pengaturan, pengkoordinasian dan pengawasan upaya kegiatan pelayanan kesehatan lanjut usia;
h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan Kesehatan Keluarga;
i. melakukan pembinaan kepada unit pelayanan kesehatan yang melaksanakan upaya kegiatan kesehatan ibu dan anak serta kesehatan usia lanjut;
j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelayanan Kesehatan Keluarga;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Gizi Masyarakat

Pasal 21

Seksi Gizi Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pengelolaan Gizi Masyarakat.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Gizi Masyarakat;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan gizi masyarakat;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan pengaturan, pengkoordinasian dan pengawasan upaya kegiatan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;

e. melaksanakan pengaturan, pengoordinasian dan pengawasan upaya kegiatan peningkatan status gizi keluarga dan masyarakat;
f. melaksanakan pengaturan, pengkoordinasian dan pengawasan upaya kegiatan yang menyangkut tumbuh kembang anak;
g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang upaya perbaikan dan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;
h. melaksanakan pembinaan kepada unit pelayanan kesehatan yang melaksanakan upaya kegiatan perbaikan dan atau peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;
i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan gizi masyarakat;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja

Pasal 23

Seksi Kesehatan Lingkungan, dan Kesehatan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pengelolaan Kesehatan Lingkungan, dan Kesehatan Kerja.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Kesehatan Lingkungan, dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas:
a. menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, dan Kesehatan Kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan Kesehatan Lingkungan, dan Kesehatan Kerja;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan pengawasan kwalitas air berupa pengambilan sampel air baku dan air produksi untuk pemeriksaan bakteriologis dan kimia terbatas.
e. melakukan pembinaan dan pengawasan penyehatan lingkungan pemukiman;
f. melakukan pembinaan dan pengawasan usaha kesehatan tempat-tempat umum dan usaha jasa boga;
g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi perizinan usaha jasa boga dan depot air isi ulang;
h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesehatan lingkungan;
i. melaksanakan pembinaan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan;

j. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan di bidang kesehatan okupasi, surveilans, kapasitas kerja dan lingkungan kerja;
k. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang okupasi, surveilans, kapasitas kerja dan lingkungan kerja;
l. melakukan pembinaan teknis dan supervisi di bidang okupasi, surveilans, kapasitas kerja dan lingkungan kerja;
m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Kesehatan Lingkungan, dan Kesehatan Kerja;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 25

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja:
b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
c. penyusunan regulasi tentang pencegahan dan pengendalian penyakit;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
e. pelaksanaan pembinaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
h. pelaporan hasil kerja.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 28

Seksi Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Menular;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengendalian penyakit menular;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan pengendalian penyakit menular langsung;
e. melaksanakan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik;
f. melaksanakan pembinaan teknis dan supervisi terhadap unit pelayanan kesehatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
h. menyiapkan bahan koordinasi surveilans terhadap kemungkinan terjadi Kejadian Luar Biasa (KLB) / Wabah Penyakit;
i. menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan Kejadian Luar Biasa/ Wabah dan atau masalah kesehatan akibat bencana;
j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengendalian penyakit menular;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular
dan Kesehatan Jiwa

Pasal 30

Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan pencegahan dan pengendalian di bidang faktor resiko penyakit tidak menular;
e. melaksanakan pencegahan dan pengendalian di bidang masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan usia lanjut serta penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (Napza);
f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular, masalah kesehatan jiwa dan penyalahgunaan Napza;
g. melakukan pembinaan teknis dan supervisi terhadap unit pelayanan kesehatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan masalah kesehatan jiwa serta penyalahgunaan Napza;
h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengendalian penyakit tidak menular dan masalah kesehatan jiwa;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Imunisasi dan Kesehatan Matra

Pasal 32

Seksi Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Imunisasi dan Kesehatan Matra;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan imunisasi dan kesehatan matra;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan kesehatan matra;

e. melaksanakan pengelolaan, penditrisbusian, pemakaian dan kualitas vaksin pada unit pelayanan kesehatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang imunisasi dan kesehatan matra;
g. melakukan pembinaan terhadap unit pelayanan kesehatan terhadap pengelolaan vaksin dan peningkatan cakupan imunisasi;
h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan imunisasi dan kesehatan matra;
i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan imunisasi dan kesehatan matra;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 34

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggaarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja:
b. penyusunan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan;
c. penyusunan regulasi tentang pelayanan kesehatan;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
e. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. pelaporan hasil kerja.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan

Pasal 37

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan pembinaan dan pengawasan kepada unit Pelayanan Kesehatan Primer pemerintah (puskesmas, pustu, bidan desa) dan praktek swasta/ Poliklinik/balai pengobatan;
e. melakukan pembinaan dan pengawasan kepada unit pelayanan kesehatan rujukan pemerintah dan swasta;
f. melakukan analisa, evaluasi dan penyajian data yang berasal dari unit Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan milik pemerintah dan swasta;
g. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan pemerintah dan swasta;
h. menyiapkan naskah pemberian rekomendasi akreditasi sarana unit Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
i. melakukan pembinaan dan pengawasan unit Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan milik pemerintah dan swasta yang melaksanakan pelayanan kesehatan khusus;
j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan
Kesehatan Olahraga

Pasal 39

Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Kesehatan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Kesehatan Olahraga, mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Kesehatan Olahraga;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan anak, remaja dan kesehatan olahraga;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan dan memantau upaya kegiatan kesehatan anak usia pra sekolah, usia sekolah, remaja dan kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan anak usia pra sekolah, usia sekolah, remaja dan kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesehatan anak usia pra sekolah, usia sekolah, remaja dan kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan anak, remaja dan kesehatan olahraga;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer

Pasal 41

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer;

b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional dan komplementer;
e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer;
f. melakukan analisa dan penyajian data yang berasal dari unit pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer;
g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Sumber daya Kesehatan

Pasal 43

(1) Bidang Sumberdaya Kesehatan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Sumberdaya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Sumberdaya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang pengelolaan sumberdaya kesehatan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Sumberdaya Kesehatan menyelenggaarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja:
b. penyusunan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang sumberdaya kesehatan;
c. penyusunan regulasi tentang sumberdaya kesehatan;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
e. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian sumberdaya kesehatan;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sumberdaya kesehatan;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. pelaporan hasil kerja.

Paragraf 1
Seksi Sumber Daya Tenaga Kesehatan

Pasal 46

Seksi Sumber Daya Tenaga Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumberdaya Kesehatan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Sumber Daya Tenaga Kesehatan mempunyai tugas:
a. menyusun program kegiatan Seksi Sumber Daya Tenaga Kesehatan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya tenaga kesehatan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan dan mengembangkan standarisasi dan sertifikasi kompetensi dan profesi sumber daya manusia kesehatan;
e. melaksanakan peningkatan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
f. melakukan analisa dan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia kesehatan melalui analisa jabatan dan beban kerja;
g. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sumber daya manusia kesehatan;
h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya tenaga kesehatan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Perizinan Tenaga Kesehatan
dan Sarana Kesehatan

Pasal 48

Seksi Pelayanan Perizinan Tenaga Kesehatan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumberdaya Kesehatan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Pelayanan Perizinan Tenaga Kesehatan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Tenaga Kesehatan dan Sarana Kesehatan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pelayanan Perizinan Tenaga Kesehatan Dan Sarana Kesehatan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyiapkan naskah pemberian izin operasional unit pelayanan kesehatan dasar;
e. menyiapkan naskah pemberian izin operasional Rumah Sakit tipe D dan C milik Pemerintah dan Swasta;
f. menyiapkan naskah pemberian rekomendasi izin operasional Rumah Sakit tipe B milik Pemerintah dan Swasta;
g. menyiapkan naskah pemberian izin praktek/ izin kerja tenaga kesehatan yang bekerja di fasilitas kesehatan milik pemerintah dan swasta;
h. menyiapkan naskah pemberian izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
i. menyiapkan naskah pemberian rekomendasi izin Usaha Mikro Obat Tradisional (Umot);
j. menyiapkan naskah pemberian rekomendasi izin usaha Apotik, Toko Obat, Toko alat kesehatan dan optikal;
k. menyiapkan naskah pemberian rekomendasi izin usaha unit pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer;
l. menyiapkan naskah pemberian izin praktek tenaga kesehatan tradisional dan komplementer;
m. menyiapkan bahan penyusunan sertifikasi produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga; melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pelayanan Perizinan Tenaga Kesehatan Dan Sarana Kesehatan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
p. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pembiayaan Kesehatan

Pasal 50

Seksi Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Pembiayaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun program kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pembiayaan Kesehatan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan pendayagunaan pelaksanaan Pembiayaan Kesehatan pada unit layanan kesehatan;
e. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan, manfaat dan analisis pembiayaan serta kepesertaan jaminan kesehatan;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pembiayaan Kesehatan;
g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pelaksanaan jaminan kesehatan;
h. menyiapkan naskah kerja sama dengan penyelenggara jaminan kesehatan;
i. menyiapkan rumusan upaya pembiayaan pelayanan kesehatan bersumber dana dari masyarakat;
j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembiayaan kesehatan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 52

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 54

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 55

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 56

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.

(3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 58

(1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.

(3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan diTimika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

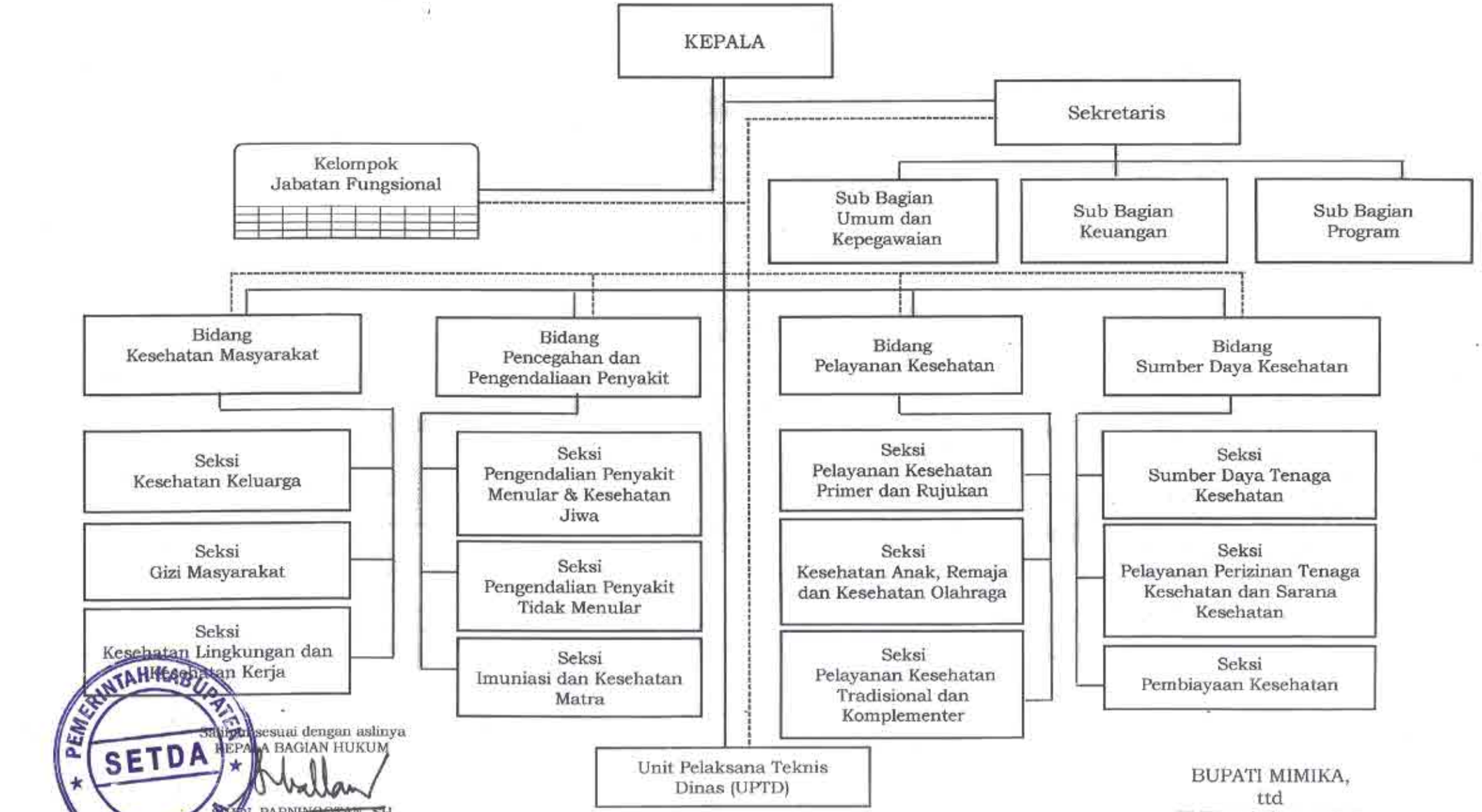
BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP 19640616 199403 1 008

Lampiran Peraturan Bupati Mimika
Nomor 49 Tahun 2017
Tanggal, 25 Oktober 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN MIMIKA, TIPE A.



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA SETDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUDL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP 19640616 199403 1 008

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG