



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 2);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II** **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama** **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan kesehatan sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan pembangunan kesehatan yang meliputi bidang pelayanan kesehatan, bidang kesehatan masyarakat dan pengembangan Sumber Daya manusia Kesehatan dan tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua** **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;

- f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub bagian Umum;

#### **Paragraf 1**

#### **Subg Bagian Perencanaan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
  - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
  - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan kesehatan.
  - f. Menyusun dan mengkoordinasikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas Kesehatan;
  - g. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program Dinas Kesehatan;
  - h. Menyampaikan penyusunan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas Kesehatan;
  - i. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja Dinas Kesehatan;
  - j. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
  - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran Dinas Kesehatan;
  - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja Dinas Kesehatan;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;

- d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
- e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- i. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- j. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelayanan Kesehatan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan dasar, upaya kesehatan rujukan, upaya kesehatan khusus, perbaikan gizi dan kesehatan keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pelayanan kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pelayanan kesehatan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan medik, gizi dan kesehatan keluarga;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pelayanan kesehatan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 9**

Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Medik;
- b. Seksi Gizi;
- c. Seksi Kesehatan Keluarga;

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Medik**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan di bidang pelayanan medik yang meliputi pelayanan puskesmas, pelayanan rujukan, peningkatan mutu pelayanan rumah sakit, puskesmas, klinik dan laboratorium.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Seksi Pelayanan Medik sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam penerapan standar kegiatan mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
  - d. Melakukan kegiatan pengumpulan bahan analisis data monitoring kegiatan upaya peningkatan mutu pelayanan di puskesmas, rumah sakit pemerintah maupun swasta;
  - e. Melakukan pengawasan dan bimbingan pada puskesmas, rumah sakit pemerintah maupun swasta dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dan rujukan;
  - f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan fasilitasi upaya pelayanan kesehatan dasar, rujukan pada daerah rawan dan terpencil;
  - g. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan pengobatan tradisional dan praktek tenaga kesehatan perorangan dan kelompok;
  - h. Melaksanakan pelayanan kesehatan haji;
  - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Medik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Gizi**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Gizi mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan di bidang gizi yang meliputi peningkatan gizi masyarakat, surveilans gizi masyarakat dan pengawasan pelayanan program gizi masyarakat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Seksi Gizi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan gizi.

- d. Menyiapkan rumusan pedoman pelaksanaan dan pembinaan konsumsi makanan, kewaspadaan pangan dan gizi serta jaringan informasi pangan dan gizi;
- e. Menyiapkan rumusan pedoman pelaksanaan serta koordinasi dalam penerapan standar pelayanan gizi yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan standar dan sertifikasi teknologi pelayanan gizi yang meliputi pelayanan gizi makro, pelayanan gizi mikro dan pelayanan gizi institusi;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan gizi termasuk penanggulangan gizi buruk dan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- h. Melaksanakan surveilans gizi skala kabupaten;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Gizi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Kesehatan Keluarga**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan bidang kesehatan keluarga yang meliputi pelaksanaan program kesehatan keluarga, mengevaluasi data kesehatan keluarga dan penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Seksi Kesehatan Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu, anak, remaja, kesehatan usia subur, kesehatan usia lanjut dan perawatan kesehatan masyarakat;
  - d. Mengumpulkan dan mengevaluasi data tentang kegiatan kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu, anak, remaja, kesehatan usia subur, kesehatan usia lanjut dan perawatan kesehatan masyarakat;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dalam rangka bimbingan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kesehatan keluarga;
  - f. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan usaha kesehatan ibu, anak dan keluarga melalui unit-unit pelayanan masyarakat;
  - g. Melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan keluarga;
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keluarga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.



**Bagian Keempat**  
**Bidang Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas kesehatan masyarakat meliputi pengendalian dan pemberantasan penyakit, wabah dan bencana serta kesehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang kesehatan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang kesehatan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengendalian dan pemberantasan penyakit, wabah dan bencana dan kesehatan lingkungan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang kesehatan masyarakat sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 14**

Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan :

- a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- b. Seksi Wabah dan Bencana;
- c. Seksi Kesehatan Lingkungan;

**Paragraf 1**

**Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian dan pemberantasan penyakit.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pengendalian dan pemberantasan penyakit sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - d. Merencanakan, menyiapkan dan melakukan surveilans epidemiologi; melaksanakan penanggulangan vektor dan binatang perantara menular;
  - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan imunisasi;

- f. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyebarluasan informasi penyakit menular;
- g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Wabah dan Bencana**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Wabah dan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Wabah dan Bencana mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan akibat wabah dan bencana.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Seksi Wabah dan Bencana sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan wabah dan bencana;
  - d. Merencanakan, menyiapkan dan melakukan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana, wabah penyakit;
  - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pemulihan wabah dan bencana;
  - f. Melaksanakan penyelidikan, pengumpulan dan pengolahan data penanggulangan wabah penyakit serta sarana dan prasaranya;
  - g. Melaksanakan penyelidikan kemungkinan terjadi bencana, KLB dan penanggulangannya termasuk faktor resiko;
  - h. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian wabah dan bencana;
  - i. Memfasilitasi kegiatan penanganan pengendalian wabah dan bencana;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Wabah dan Bencana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Kesehatan Lingkungan**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala tugas-tugas penyehatan lingkungan yang meliputi penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat serta pengamanan limbah.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan;
  - d. Merencanakan, menyiapkan dan melakukan kegiatan penyehatan lingkungan dan penyehatan air;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis operasional penyehatan lingkungan dan penyehatan air;
  - f. Melaksanakan pemetaan pencemaran lingkungan yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan;
  - g. Mengembangkan metode dan teknologi komunikasi untuk meningkatkan kualitas promisi kesehatan;
  - h. Melaksanakan bimbingan daam upaya meningkatkan derajat kesehatan melalui promosi kesehatan dan perilaku hidup bersih dan sehat;
  - i. Melaksanakan pemantauan kesehatan lingkungan pasca bencana;
  - j. Melaksanakan pemantauan kesehatan lingkungan pra dan pasca bencana serta sanitasi setempat;
  - k. Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan promosi kesehatan;
  - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan**

##### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan program kerja dan menyelenggarakan segala kegiatan bidang jaminan kesehatan, ketenagaan, kefarmasian dan sarana kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja jaminan kesehatan, ketenagaan, kefarmasian dan sarana kesehatan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pengembangan sumber daya kesehatan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal 19**

Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan membawahkan:

- a. Seksi Jaminan Kesehatan;
- b. Seksi Ketenagaan;
- c. Seksi Kefarmasian dan Sarana Kesehatan;

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Jaminan Kesehatan**

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan bidang jaminan kesehatan yang meliputi kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Jaminan Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan;
  - d. Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan jaminan kesehatan;
  - e. Melaksanakan monitoring dalam penerapan jaminan kesehatan yang diterapkan pemerintah maupun masyarakat;
  - f. Memfasilitasi pelaksanaan jaminan kesehatan;
  - g. Melakukan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
  - h. Menyiapkan rumusan pedoman dan melaksanakan kemitraan dengan mitra kerja pelaksanaan jaminan kesehatan;
  - i. Melakukan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional berdasarkan tugas pembantuan;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Ketenagaan**

## **Pasal 21**

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan bidang ketenagaan yang meliputi perencanaan, pendayagunaan, pendidikan dan pelatihan, registrasi, perizinan, akreditasi tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun Program kerja Seksi Ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketenagaan;
  - d. Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan pemanfaatan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pemanfaatan dan pendayagunaan tenaga kesehatan skala kabupaten;
  - f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis tenaga kesehatan;
  - g. Penyelenggaraan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian izin Praktek tenaga kesehatan dan tenaga lainnya di bidang kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketenagaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Kefarmasian dan Sarana Kesehatan.**

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Kefarmasian dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas menyusun program kerja dan melakukan segala kegiatan bidang kefarmasian dan sarana kesehatan yang meliputi obat, makanan, minuman, napza, kosmetik, alat kesehatan, registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana dan peralatan kesehatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Kefarmasian dan Sarana Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan sarana kesehatan;
  - d. Menyusun rumusan pedoman penyediaan, pengelolaan dan pengawasan obat dan alat kesehatan puskesmas;
  - e. Menyusun pedoman pelaksanaan bimbingan dan pengawasan farmasi, tempat-tempat penjualan makanan dan minuman;
  - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;

- g. Melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian perizinan sarana kesehatan dan sarana lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi;
- j. Melaksanakan bimbingan, evaluasi dan monitoring pendirian apotik, toko obat, penjualan kosmetik, makanan dan minuman sesuai kewenangannya;
- k. Memberikan rekomendasi teknis izin pendirian Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan industri obat lainnya;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Sarana Kesehatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 23**

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Kesehatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Kesehatan sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**

**Pasal 28**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 141 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 3 Maret 2009

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 3 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**