



**BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 52 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAHAKAM ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAHAKAM ULU,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 39 Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu bahwa Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kesehatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kesehatan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah 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 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu dan Provindi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Permendagri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
11. Perarutan Bupati Mahakam Ulu Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DILINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAHAKAM ULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan daerah 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 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Kabupaten Mahakam Ulu;
4. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu;
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman.
 - d. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, membawahkan :
 1. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 2. Seksi Pengamatan, Penelitian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
 - e. Bidang Pengembangan SDM Kesehatan, membawahkan :
 1. Seksi Promosi dan Kesehatan Institusi;
 2. Seksi KIA, KB, Lansia dan Gizi.
 - f. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, membawahkan :
 1. Seksi Evaluasi dan Informasi Kesehatan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan, Registrasi dan Akreditasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas

BAB III
DINAS
Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang kesehatan, dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, umum, dan operasional di bidang kesehatan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan umum;
 - c. Pengawasan dan pengamanan teknis atas pelaksanaan kewenangan dan tugas pokok dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan yang ditetapkan oleh Bupati menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis, umum, maupun operasional Dinas Kesehatan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. Merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan umum Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. Melaksanakan koordinasi pemberian perijinan, serta registrasi dan akreditasi di bidang kesehatan;
 - f. Menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
 - g. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis dalam pencapaian Program Dinas;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - i. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

BAB IV
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sesorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan dan standarisasi pelayanan administratif dan ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan fungsi administratif dan tugas-tugas ketatausahaan;
 - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan dan ketatausahaan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan keuangan daerah;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - f. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan bidang kesehatan;
 - g. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
 - h. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
 - j. Menandatangani DP3 Puskesmas apabila ada dari Puskesmas yang golongan kepegawaiannya lebih tinggi dari pada kepala bidang yang berwenang;
 - k. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
 - l. Membimbing dan mencari solusi jika ada kendala di Sub Bagian dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 - m. Mengumpulkan dan menyusun laporan Sekretariat, Bidang, UPT sebagai bahan laporan Kepala Dinas;
 - n. Membuat konsep sebagai bahan Pertimbangan Pembuatan Kebijakan di Bidang Kesekretariatan;
 - o. Mewakili Kepala Dinas secara Otomatis jika kepala Dinas berhalangan untuk hal-hal yang bersifat umum, kecuali ada pendelegasian khusus yang dibuat oleh kepala dinas;
 - p. Bertanggung Jawab dengan Program dan Kegiatan di Sekretariat;
 - q. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaa Program dan Keuangan Dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian Perencanaa Program dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Tugas Pokok Melaksananakan sebagian tugas Sekretaris dalam perencanaan dan penyusunan program, pengelolaan anggaran belanja rutin, penggajian pegawai, penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perencanaa Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan rencana serta program kegiatan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data;
 - d. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaa Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang kesehatan;
 - b. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerjasama lintas sektor;
 - d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan bidang kesehatan;
 - e. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang kesehatan;
 - g. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kesehatan;
 - h. Melaksananakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - i. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - j. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
 - k. Melaksanakan pengawasan urusan kas dan gaji;
 - l. Penyusunan RUK, Renja, Pra RKA, RKA murni dan perubahan;
 - m. Mempersiapkan Renstra SKPD;
 - n. Pembuatan usulan penggajian tenaga kesehatan;
 - o. SKPP / Perpindahan Gaji;
 - p. Kredit (Pinjaman Bank) Pegawai;
 - q. Rakorbang Perencanaan Puskesmas dan Dinas;
 - r. Pengajuan dan Peng SPJan GU, TU-P, LS;
 - s. Pengelolaan Dana BPJS, Retribusi Tarip dan Obat Puskesmas;
 - t. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - u. Malaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - v. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Kesehatan;

- w. Mengkompilasi dan menyusun laporan akuntabilitas keuangan;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
SUB BAGIAN UMUM
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum Dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok Melaksananakan sebagian tugas Sekretaris dalam mempersiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis Dinas, program dan kegiatan, pengelolaan perlengkapan dan barang inventaris, pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kepegawaian serta pelaporan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis Dinas, program dan kegiatan;
 - b. Pengelolaan perlengkapan dan barang inventaris;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kepegawaian serta pelaporan;
 - d. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan administrasi perkantoran, kerumah tanggaan.
 - c. Melaksanakan administrasi surat-menyurat;
 - d. Pendataan dan Urusan Kepegawaian;
 - e. Pembentukan Tim Angka Kredit Fungsional (PAK);
 - f. Pendataan dan pengelolaan Aset Dinas Kesehatan;
 - g. Melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;
 - h. Melaksanakan administrasi barang dan inventarisasi serta menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan dan usul penghapusan dan inventaris serta pelaporannya;
 - i. Melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara;
 - j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi pegawai/tenaga kesehatan;
 - k. Melaksanakan peningkatan disiplin pegawai;
 - l. Mempersiapkan laporan dinas;
 - m. Menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas dan pengawasannya;
 - n. Mengusulkan pejabat bendahara barang;
 - o. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - p. Membuat DP3 pegawai sesuai dengan kewenangannya;
 - q. Pembuatan surat tugas dan SPPD;
 - r. Pembuatan struktur organisasi dan DUK;
 - s. Pengelolaan OOK ON PNS Dinas Kesehatan;
 - t. Pengelolaan Pajak dan perijinan kendaraan Dinas;
 - u. Pengadaan pakaian dinas;

- v. Urusan kematian pegawai;
- w. Monev ketatausahaan;
- x. Mutasi Kepegawaian;
- y. Pengusulan SK : PA, KPA, PPK, Pejabat Pengadaan, Panitia Lelang, Panitia Pemeriksa;
- z. Pengelola Bea Siswa Tenaga Kesehatan;
- aa. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- bb. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas, Rumah sakit, program kesehatan khusus, penanggulangan bantuan kesehatan serta pelayanan farmasi dan alat kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dikamsud dalam ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan Perumusan kebijakan serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan pada Puskesmas, Puskesmas Pembantu, dan sarana pelayanan Kesehatan lainnya;
 - b. Melaksanakan Koordinasi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit;
 - c. Melaksanakan Koordinasi Registrasi dan Akreditasi sarana Pelayanan Kesehatan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan pembinaan pelayanan Kesehatan Khusus dan Penanggulangan Bantuan Kesehatan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan Pelayanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - f. Membina dan mengkoordinir pelaksanaan tugas seksi dalam lingkup sub Dinas;
 - g. Membimbing dan mencari solusi jika ada kendala di seksinya dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 - h. Menandatangani DP3 Puskesmas;
 - i. Membuat konsep sebagai bahan Pertimbangan Pembuatan Kebijakan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - j. Bertanggung Jawab dengan Program dan Kegiatan di Bidang Yankes;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Bagian Kelima
KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN
Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan pelayanan Puskesmas, Rumah Sakit, Program Kesehatan Khusus, penanggulangan bantuan kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan kesehatan masyarakat dan rumah sakit;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang pembinaan kesehatan masyarakat dan rumah sakit.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan pengawasan pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan Puskesmas;
 - b. Melaksanakan pembinaan manajemen Puskesmas dan Rumah Sakit yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan serta pengawasan, pengendalian dan penilaian;
 - c. Mengumpulkan bahan pengawasan pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - d. Melaksanakan Pengumpulan analisa dan penyajian data sarana pelayanan kesehatan;
 - e. Melaksanakan pengumpulan analisa dan penyajian data cakupan pelayanan kesehatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program di puskesmas dan Rumah Sakit;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan registrasi dan akreditasi tenaga dan sarana pelayanan kesehatan;
 - h. Melaksanakan dan mengkoordinir urusan ketatausahaan seksi;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
SEKSI FARMASI, ALAT KESEHATAN, MAKANAN DAN MINUMAN
Pasal 9

- (1) Seksi Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman dipimpin oleh seorang kepala Seksi Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
- (2) Seksi Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok Melaksanakan pembinaan Pengawasan dan Evaluasi pemakaian obat, alat kesehatan makanan dan minuman;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis dibidang Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman;
 - b. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan di Bidang Farmasi, alat Kesehatan, Makanan dan Minuman;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman mempunyai Uraian Tugas :
- a. Membuat perencanaan pembinaan pengawasan evaluasi distribusi dan pemakaian obat;
 - b. Membuat perencanaan pembinaan pengawasan evaluasi pengelolaan dana bergulir obat di Puskesmas;
 - c. Melaksanakan Pengawasan pemakaian obat-obatan disemua sarana kesehatan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan registrasi dan akreditasi tenaga dan sarana pelayanan farmasi;
 - e. Mengkoordinasikan pengawasan apotik dan OOK obat;
 - f. Menyelenggarakan, mengawasi penggunaan konservasi pengembangan tanaman obat Melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan melalui analisis jumlah, penyebaran dan beban kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penempatan dan pemindahan tenaga tertentu;
 - g. Melaksanakan pengumpulan analisa, dan penyajian data kefarmasian dan alat kesehatan, Makanan serta Minuman;
 - h. Melaksanakan dan mengkoordinir urusan ketatausahaan Seksi;
 - i. Pengadaan obat-obatan, BHP medis, reagen Lab, ALKES, Vaksin;
 - j. Penyimpanan dan distribusi obat-obatan, BHP medis dan ALKES, Vaksin dan reagen;
 - k. Inventarisasi alat kesehatan;
 - l. Rekomendasi dan Visitasi izin Toko Obat , Apotik, Industri Pangan Rumah Tangga;
 - m. Pengawasan obat dan makanan;
 - n. Inventarisasi vaksin dan obat program;
 - o. Pengelolaan Gudang Farmasi;
 - p. Pengelolaan Apotek Kabupaten;
 - q. Pengawasan dan Visitasi tempat penjualan minuman beralkohol;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN
Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas Pokok menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, serta melaksanakan Pembinaan Pengamatan dan Penelitian Penyakit, Laboratorium, Pencegahan, Imunisasi, dan Pemberantasan Penyakit, Penyehatan tempat – tempat Umum dan lingkungan, serta penyehatan air;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis dibidang pencegahan, Pemberantasan Penyakit, dan Penyehatan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan pembinaan kegiatan pengamatan dan penelitian penyakit, dan Laboratorium;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan pembinaan kegiatan pencegahan, imunisasi, dan pemberantasan penyakit, penyehatan tempat-tempat umum dan lingkungan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan pembinaan kegiatan penyehatan air, makanan dan minuman;
 - d. Membina dan mengkoordinir pelaksanaan tugas seksi dalam lingkup Sub Dinas;
 - e. Membimbing dan mencari solusi jika ada kendala di seksinya dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 - f. Membuat konsep Kebijakan sebagai bahan Pertimbangan Pembuaatan Kebijakan di Bidang Pelayanan Pengendalian Masalah Kesehatan;
 - g. Bertanggung Jawab dengan Program dan Kegiatan di Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT
Pasal 11

- (1) Seksi Pencegahan dan pemberantasan penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan dan pemberantasan penyakit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Masalah Kesehatan;
- (2) Seksi Pencegahan dan pemberantasan penyakit mempunyai Tugas melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pencegahan dan pemberantasan penyakit, pelaksanaan imunisasi pada puskesmas, posyandu dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan pemberantasan penyakit mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, imunisasi dan pemberantasan penyakit, Penyehatan tempat-tempat umum dan lingkungan
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Pencegahan imunisasi dan pemberantasan penyakit, Penyehatan tempat-tempat umum dan lingkungan;

- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Pencegahan dan pemberantasan penyakit mempunyai Uraian Tugas :
- Melaksanaan kegiatan pencegahan, imunisasi dan pemberantasan penyakit, penyehatan tempat-tempat umum dan lingkungan sesuai program Dinas Kesehatan;
 - Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan, pemberantasan penyakit, pelaksanaan imunisasi di puskesmas, posyandu dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
 - Melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pencegahan, pemberantasan penyakit menular langsung maupun yang bersumber dari binatang;
 - Mengimpormasikan tata cara pencegahan dan pemberantasan penyakit menular langsung maupun yang bersumber dari binatang;
 - Melakukan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sanitasi kampung, tempat-tempat umum dan lingkungan;
 - Melaksanakan dan mengkoordinir urusan ketatausahaan seksi;
 - Pengelolaan dan pendistribusian vaksin;
 - Monitoring evaluasi Penyakit menular, KLB, Intoksikasi / keracunan;
 - Melaksanakan analisa penyajian data pencegahan dan pemberantasan penyakit, pelaksanaan imunisasi;
 - Melaksaksanakan dan mengkoordinir urusan ketatausahaan seksi;
 - Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
SEKSI PENGAMATAN, PENELITIAN PENYAKIT DAN
PENYEHTATAN LINGKUNGAN
Pasal 12

- Seksi Pengamatan, Penelitian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengamatan, Penelitian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
- Seksi Pengamatan, Penelitian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelidikan, pengamatan, tindakan kemungkinan terjadinya wabah penyakit dan pembinaan laboratorium puskesmas;
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Seksi Pengamatan, Penelitian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - Perumusan Kebijakan teknis dibidang pengamatan, Penelitian Penyakit dan Laboratorium;
 - Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengamatan, Penelitian Penyakit dan Laboratorium.
- Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Seksi Pengamatan, Penelitian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai Uraian Tugas :
 - Melaksanakan pengamatan terhadap kecenderungan kejadian penyakit dan tindakan antisipasi terhadap kemungkinan terjadinya kejadian luar biasa (KLB);

- b. Melaksanakan, mengkoordinir dan membina kegiatan penyelidikan dan penelitian penyakit;
- c. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan monitoring terhadap pengelolaan laboratorium puskesmas;
- d. Melaksanakan pengumpulan, analisa dan penyajian data pengamatan penyakit dan laboratorium;
- e. penyehatan tempat-tempat umum : Pengawasan Hotel dan Penginapan, Tempat wisata, Sekolah;
- f. Penyehatan Makanan dan Minuman : Pengawasan jasa boga/ catering, Warung Makan, Makanan Jajanan Kantin Sekolah dan Pedagang Keliling;
- g. Rekomendasi Layak sehat;
- h. Penyehatan Air : Pengawasan Eksternal Air PDAM, pengawasan air sumur masyarakat yang digunakan untuk minum dan depot air minum / isi ulang;
- i. penyehatan lingkungan pemukiman: pengawasan rumah sehat, pengawasan tempat pengelola pestisida, Pengawasan TPS dan TPA dan pengawasan jentik berkala dan pembinaan desa yang melaksanakan program sanitasi total berbasis masyarakat (STBM) pembinaan jamban sehat;
- j. Monitoring Evaluasi penyakit berbasis lingkungan (Kecacingan, Diare, Kulit, DBD, Malaria, Kaki Gajah, ISPA);
- k. Klinik Sanitasi;
- l. Melakukan Pengamatan dan Penelitian kejadian Penyakit menular dan tidak menular;
- m. Pengembangan Kota Sehat, Perkantoran Sehat;
- n. Melakukan Penelitian Epidemiologi Penyakit dan Survey-survey untuk penanggulangan Penyakit;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinir urusan ketatausahaan Seksi;
- p. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SDM KESEHATAN
Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan SDM Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Kepala Bidang Pengembangan SDM Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan SDM Kesehatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, serta melaksanakan pembinaan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat, usaha kesehatan institusi, serta gizi, kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan lanjut usia;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan SDM Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan Teknis dibidang promosi kesehatan keluarga dan masyarakat ;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi kegiatan dibidang promosi kesehatan keluarga dan masyarakat.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan SDM Kesehatan mempunyai Uraian Tugas :
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan pembinaan kegiatan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat;
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan pembinaan kegiatan usaha kesehatan institusi;
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan pembinaan kegiatan gizi, kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan lanjut usia;
 - Mengkoordinasi Program dan Kegiatan yang ada di seksinya;
 - Membimbing dan mencari solusi jika ada kendala di seksinya dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 - Bertanggung Jawab dengan Program dan Kegiatan di Bidang Pengembangan SDM Kesehatan;
 - Membina dan mengkoordinir pelaksanaan tugas Seksi dalam lingkup Sub Dinas;
 - Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
SEKSI PROMOSI DAN KESEHATAN INSTITUSI
Pasal 14

- Seksi Promosi dan Kesehatan Institusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Promosi dan Kesehatan Institusi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM Kesehatan;
- Kepala Seksi Promosi dan Kesehatan Institusi mempunyai tugas pokok Melaksanakan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi program promosi kesehatan dan Kesehatan Institusi;
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Kesehatan Institusi mempunyai fungsi :
 - Perumusan Kebijakan teknis dibidang Promosi kesehatan dan Kesehatan Institusi;
 - Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi kegiatan dibidang Promosi Kesehatan dan kesehatan institusi.
- Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) Kepala Seksi Promosi dan Kesehatan Institusi mempunyai Uraian Tugas :
 - Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi promosi kesehatan keluarga dan masyarakat;
 - Melaksanakan pengembangan potensi peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - Melakukan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Melaksanakan pengumpulan, analisa dan penyajian data kegiatan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - Koordinasi Promosi/Penyuluhan Kesehatan;
 - UKS, PMR, P3K, dokter kecil, Sakabakti Husada;
 - Desa Siaga, Posyandu, Poskesdes;
 - Pemberdayaan Masyarakat (UKBM);

- i. Pelatihan, Diklat Fungsional dan Pengembangan Tenaga Kesehatan (bersifat teknis);
- j. Pemilihan Puskesmas dan Tenaga Kesehatan Teladan/Berprestasi;
- k. Pelaksanaan Pameran Kesehatan;
- l. Penyediaan Leaflet, Poster, Spanduk, Baliho untuk Promosi Kesehatan;
- m. Koordinasi perayaan Hari Kesehatan Nasional;
- n. Penyusunan Dokumentasi untuk keperluan penghargaan di Bidang Kesehatan;
- o. Pembinaan Kader Kesehatan;
- p. Pembinaan Organisasi Profesi;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinir urusan ketatausahaan Seksi;
- r. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keduabelas
SEKSI KIA, KB, LANSIA DAN GIZI
Pasal 15

- (1) Seksi KIA, KB, Lansia dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi KIA, KB, Lansia dan Gizi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM Kesehatan;
- (2) Kepala Seksi KIA, KB, Lansia dan Gizi mempunyai tugas pokok Melaksanakan pembinaan, monitoring, dan Evaluasi program Gizi, Kesehatan Ibu, Anak, Keluarga Berencana dan Lanjut Usia;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi KIA, KB, Lansia dan Gizi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis dibidang Gizi, Kesehatan Ibu, Anak, Keluarga Berencana dan Usia Lanjut;
 - b. Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang gizi, kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan Usia Lanjut.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi KIA, KB, Lansia dan Gizi mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan program gizi ibu, anak, Keluarga berencana dan Lanjut Usia sesuai Program Dinas Kesehatan;
 - b. Melaksanakan Pengumpulan analisa, dan penyajian kegiatan program gizi, kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan lanjut usia; Ketatausahaan seksi;
 - c. Melaksanakan Tim Maternal;
 - d. Melaksanakan Audit Maternal;
 - e. Melaksanakan Lomba Balita Sehat;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinir urusan ketatausahaan seksi ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas
BIDANG JAMINAN DAN SARANA KESEHATAN
Pasal 16

- (1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- (2) Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas pokok Melaksanakan perencanaan, kebijakan, bimbingan teknis monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jaminan dan sarana Kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
 - b. Pengendalian Pengelolaan Jaminan dan sarana kesehatan
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Membimbing dan mencari solusi jika ada kendala di seksinya dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 - b. Membuat konsep sebagai bahan Pertimbangan Pembuatan Kebijakan di Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
 - c. Bertanggung Jawab dengan Program dan Kegiatan di Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
 - d. Menyiapkan penyusunan rencana, monitoring dan evaluasi serta pelaksanaan Jaminan dan Sarana Kesehatan;
 - e. Membina dan mengkoordinir pelaksanaan tugas seksi dalam lingkup bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempatbelas
SEKSI EVALUASI DAN INFORMASI KESEHATAN
Pasal 17

- (1) Seksi Evaluasi dan Informasi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Evaluasi dan Informasi Kesehatan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
- (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi dan informasi Kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi dan Informasi Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
 - b. Melakukan Pengendalian Pengelolaan Jaminan dan sarana kesehatan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Evaluasi dan Informasi Kesehatan mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Mengelola Bank data kesehatan;
 - b. Melaksanakan Monitoring SP2TP/Simpus;
 - c. Melakukan Penyajian dan pengolahan data Kesehatan;
 - d. Melaksanakan Pembuatan profil kesehatan;

- e. Melaksanakan Penetapan Data Sasaran, Cakupan baik Riil maupun Proyeksi;
- f. Melaksanakan Penyusunan RENSTRA SKPD.

Bagian Kelimabelas
SEKSI SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN, REGISTRASI DAN
AKREDITASI
Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan, Registrasi dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan, Registrasi dan Akreditasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan, Registrasi dan Akreditasi mempunyai tugas pokok Melaksanakan perencanaan, kebijakan, bimbingan teknis monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jaminan dan sarana Kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan, Registrasi dan Akreditasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
 - b. Pengendalian Pengelolaan Jaminan dan sarana kesehatan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan, Registrasi dan Akreditasi mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Pembangunan fasilitas fisik kesehatan;
 - b. Penerbitan SIP dokter, keperawatan, kebidanan, SIP Apoteker (SIPA) dan tenaga kesehatan lainnya;
 - c. Penerbitan Ijin RS, klinik, pengobatan tradisional, Apotek, Toko Obat;
 - d. Pembinaan dan pengawasan Akreditasi Puskesmas, klinik, dokter praktek dan RS;
 - e. Pengadaan transportasi kesehatan (ambulan darat dan air);
 - f. Pembiayaan Kesehatan (JKN, Jamkesprov, SKTM);
 - g. Melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 20

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
- (2) Pembentukan Susunan Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kewenangan, kebutuhan, kemampuan dan beban kerja;
- (3) Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati Ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang,
Pada tanggal, 18 September 2014

Pj. BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

Diundangkan di Ujoh Bilang
Pada tanggal 18 September 2014

MS. RUSLAN

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,

ttd

YOHANES AVUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2014 NOMOR 26

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KABAG HUKUM DAN ORGANISASI

HONORATA YULITA USUN, SH
NIP. 19750112 200112 0 002