

BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 13 TAHUN 2009

T E N T A N G

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUAHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN

- Menimbang : a. Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 55 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang – Undang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
6. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
7. 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 Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN

B A B I K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1.

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi / **Lembaga** pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
8. Kelompok jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan terdiri dari 1 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) Sekrertaris, 4 (empat) Kepala Bidang, 2 (dua) Kepala Sub Bagian, 8 (delapan) Kepala Seksi dengan rincian sebgai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - 2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2.2. Sub Bagian Keuangan
3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 - 3.1. Seksi Pelayanan Kesehatan dan Penyediaan Alat Non Medis
 - 3.2. Seksi Simkes dan Penyusunan Program
4. Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, terdiri dari :
 - 4.1. Seksi KIA, KB dan Gizi
 - 4.2. Seksi Promkes dan JPKM
5. Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, teridiri dari :
 - 5.1. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan
 - 5.2. Seksi Penyehatan Lingkungan
6. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 - 6.1. Seksi Farmamin
 - 6.2. Seksi SDK dan Alat Kesehatan

BAB IV KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1). Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan mempunyai tugas melaksanakan Kewenangan desentralisasi dibidang kesehatan;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan pembinaan umum dibidang kesehatan meliputi upaya pendekatan peningkatan (Promotif), pencegahan (Preventif), pengobatan (Kuratif), dan pemulihan (Rehabilitatif) sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan pembinaan teknis dibidang upaya pelayanan kesehatan dasar dan upaya melaksanakan rujukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan pembinaan operasional sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. Merumuskan dan sinkronisasi rencana dan program pembangunan kesehatan atas dasar keterpaduan, kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - e. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - f. Mengatur dan mengkoordinasikan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan agar sesuai dan saling mendukung dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. Menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan DP.3 dan peningkatan karier;
 - h. Memberikan masukan, usul serta saran kepada Bupati Katingan baik dalam penyusunan kebijakan, pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pembangunan kesehatan;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban Bupati;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk Bupati.

BAB V SEKRETARIAT

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

- (1) Kepala Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan meliputi urusan kepegawaian, keuangan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan pelaporan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan sekretaris sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada sub bagian di lingkungan sesuai bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada para Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengoreksi dan mencermati hasil kerja para Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan ;
 - e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat, berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3), dan peningkatan karier;
 - f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan, pengolahan data pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Menyelenggarakan administrasi keuangan , perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, inventaris dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta melakukan koordinasi dengan bagian umum dan perlengkapan Sekretaris Daerah kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, runah tangga, protocol, keamanan dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang ini;
 - j. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis disertai saran dan pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
 - k. Menyusun informasi dan laporan Bagian Sekretariat sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
 - l. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, surat menyurat, Hubungan Masyarakat , Protokol dan Runah Tangga serta Informasi;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun Program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberi petunjuk kepada bawahan (staf) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menghindari dari kesalahan/kekeliruan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Mengadakan evaluasi terhadap tugas dan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tugas berikutnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan Perencanaan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun Program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menyusun rencana anggaran belanja rutin dan Pembangunan Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan dalam bentuk DPA dan berkoordinasi dengan para Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Bagian/Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
 - e. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Rutin dan Pembangunan;

- f. Membuat dan memeriksa konsep surat menyurat yang berhubungan dengan administrasi keuangan;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan pembuatan laporan keuangan;
- i. Melakukan Verifikasi surat pertanggung jawaban baik anggaran rutin maupun pembangunan sebelum disampaikan ke Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- j. Mengadakan evaluasi terhadap tugas dan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan , saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB VI
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT

Bagian Pertama
Susunan Orgabisasi

Pasal 9

Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :

1. Seksi Pelayanan Kesehatan dan Penyediaan Alat Non Medis;
2. Seksi Simkes dan Penyusunan Program

Bagian Kedua
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan Rumah sakit, Puskesmas serta pembinaan pemulihan kesehatan masyarakat dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan, mengkoordinasikan program kegiatan bidang-bidang sebagai bahan perencanaan kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sesuai bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada para Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku;

- d. Mengoreksi dan mencermati hasil kerja para Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3), dan peningkatan karier ;
- f. Menyelenggarakan jangkauan pelayanan kesehatan dasar terutama kepada kelompok rawan kesehatan dan upaya kesehatan rujukan;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan/LAKIP Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan yang bersumber dari data laporan para Bidang, Sekretariat dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis disertai saran dan pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
- i. Menyusun informasi dan laporan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- j. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan dan Penyediaan Alat Non Medis

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Penyediaan Alat Non Medis mempunyai tugas melakukan perencanaan pembinaan dan pengembangan serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan penyediaan alat non medis;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Penyediaan Alat Non Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memahami Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun pogram kerja Seksi Pelayanan Kesehatan dan Penyediaan Alat Non Medis sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan dan Penyediaan Alat Non Medis sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memonitor dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan penyediaan alat non medis di rumah sakit, puskesmas, pustu dan polindes serta pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh swasta;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana non medis untuk rumah sakit, puskesmas dan pustu, dan pembangunan rehabilitasi fisik sarana dan prasarana kesehatan dasar, rujukan dan penunjang;
 - f. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan perijinan kerja/praktek tenaga kesehatan, perijinan sarana kesehatan dan penyelenggaraan upaya kesehatan;

- g. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pengawasan, perkembangan puskesmas bersumber pada laporan bulanan, triwulan dan tahunan puskesmas;
- i. Menyusun data statistic dan laporan tahunan seksi pelayanan kesehatan dan penyediaan alat non medis sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan berikutnya;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Kepala Seksi SIMKES dan Penyusunan Program

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi SIMKES dan Penyusun Program mempunyai tugas melakukan mengumpulkan, mengelola dan menganalisa serta menyajikan data-data yang mendukung pelayanan kesehatan, menyusun secara komperhensif program-program kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SIMKES dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja Seksi SIMKES dan penyusunan program sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi SIMKES dan penyusunan program sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memantapkan dan mengembangkan pengelolaan data analisis dan penyajian informasi serta penyebarluasan pemanfaatannya;
 - e. Melaksanakan koordinasi kerjasama lintas sector;
 - f. Mengelola data informasi untuk penyusunan perencanaan program kesehatan dinas kesehatan kabupaten Katingan;
 - g. Mengembangkan hasil penelitian/survey kesehatan didaerah;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan RASK/ DASK Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
 - i. Menyusun data statistic dan laporan tahunan/LAKIP Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB VII
BIDANG PENCEGAHAN, PEMBERANTASAN PENYAKIT DAN
PENYEHATAN LINGKUNGAN (P2PL)

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 13

Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :

1. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
2. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Bagian Kedua

Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan koordinasi usaha peningkatan pencegahan, pemberantasan penyakit dan membina secara teknis pelaksanaan upaya pencegahan pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan pemukiman;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan bidang pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada seksi di lingkungan bidang pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan bidang pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengoreksi dan mencermati hasil kerja para seksi di lingkungan bidang pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para kepala seksi di lingkungan bidang pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan, berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), dan peningkatan karier;
 - f. Menyenggarakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan usaha pencegahan, pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan pemukiman;
 - g. Mengkoordinasikan upaya peningkatan pencegahan, pemberantasan penyakit menular dan kebersihan masyarakat serta kegiatan imunisasi;
 - h. Menyenggarakan supervise bimbingan teknis pelaksanaan pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan pemukiman;
 - i. Melakukan penyelidikan, penelitian terhadap penyakit menular yang bersumber dari binatang dan menular secara langsung;
 - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pencegahan, Pemberantasan Penyakit

Pasal 15

- (1) Kepala seksi pencegahan, pemberantasan penyakit mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan serta pengawasan penyelenggaraan, pengamatan, pencegahan, pemberantasan penyakit;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan, Pemberantasan Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja seksi pencegahan, pemberantasan penyakit sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pencegahan, pemberantasan penyakit sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan pemberantasan penyakit menular yang bersumber dari binatang
 - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan imunisasi, melaksanakan system kewaspadaan dini dan upaya penanggulangan focus serta kejadian luar biasa;
 - f. Mempersiapkan bahan penelitian efidemiologi serta penanggulangan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah bahan kegiatan pencegahan, pengamatan penyakit;
 - i. Melaksanakan system surveilance dan peningkatan penyebaran informasi (KIE) penyakit menular;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pembinaan lingkungan sehat/kawasan sehat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja seksi penyehatan lingkungan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi penyehatan lingkungan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;

- d. Mengumpulkan bahan pembinaan dan evaluasi kegiatan bidang sarana sanitasi dasar pengawasan tempat-tempat pengolahan makanan, tempat-tempat umum, pengendalian vector, sanitasi rumah sakit serta pengendalian pencemaran lingkungan melalui analisa dampak lingkungan;
- e. Melaksanakan koordinasi lintas sector tentang sanitasi dasar, tempat-tempat umum dan analisa dampak lingkungan;
- f. Mengelola data informasi untuk penyusunan perencanaan program lingkungan sehat dinas kesehatan kabupaten Katingan;
- g. Mengembangkan hasil penelitian hasil penelitian/survey pengembangan kawasan sehat;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB VIII BIDANG KESEHATAN KELUARGA

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 17

Bidang Kesehatan Keluarga, terdiri dari :

1. Seksi KIA, KB dan Gizi;
2. Seksi Promosi Kesehatan dan JPKM.

Bagian Kedua Kepala Bidang Kesehatan Keluarga

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, upaya promosi kesehatan keluarga (ibu, anak dan keluarga berencana) kepada masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan bidang kesehatan keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada seksi di lingkungan bidang kesehatan keluarga sesuai bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada para seksi di lingkungan bidang kesehatan keluarga baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengoreksi dan mencermati hasil kerja para seksi di lingkungan bidang kesehatan keluarga, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para kepala seksi di lingkungan bidang kesehatan keluarga, berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), dan peningkatan karier;

- f. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana serta gizi, kesehatan ibu hamil dengan resiko tinggi melalui puskesmas dan unit-unit pelayanan kesehatan;
- g. Menyelenggarakan promosi kesehatan kepada masyarakat;
- h. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang kesehatan keluarga kepada kepala dinas baik secara lisan maupun tertulis disertai saran dan pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- i. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi KIA, KB, dan Gizi

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi KIA, KB, dan Gizi mempunyai tugas melakukan mengumpulkan, mengelola bahan pembinaan kesehatan keluarga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi KIA, KB dan Gizi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memahami Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang di perlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja seksi KIA, KB, dan Gizi sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi KIA, KB, dan Gizi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan di lingkungan seksi KIA, KB, dan Gizi untuk menghindari dari kesalahan/kekeliruan;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan kesehatan Neonatal Resti, usia lanjut di posyandu dan keluarga berencana;
 - f. Melaksanakan pembinaan dukun bayi dan pelayanan balita di posyandu serta mengelola bahan penyelenggaraan pembinaan gizi masyarakat;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi status gizi masyarakat;
 - h. Mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan seksi KIA, KB, dan Gizi sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada kepala dinas melalui kepala bidang kesehatan keluarga untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan JPKM

Pasal 20

- (1) Kepala seksi promosi kesehatan dan JPKM mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan, promosi serta pengawasan teknis kesehatan masyarakat;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan JPKM menyelenggarakan fungsi :
- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja seksi promosi kesehatan dan JPKM sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi promosi kesehatan dan JPKM sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan di lingkungan seksi promosi kesehatan dan JPKM untuk menghindari dari kesalahan/kekeliruan;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program JPKM dan pengajian promosi kesehatan di masyarakat dan institusi kesehatan;
 - f. Melakukan pembinaan peningkatan mutu kualitas petugas promosi;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan di lingkungan seksi promosi kesehatan dan JPKM sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan berikutnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB IX BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 21

Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :

1. Seksi Farmamin;
2. Seksi SDK dan Alat Kesehatan.

Bagian Kedua Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan kebutuhan alat-alat kesehatan, obat-obatan untuk Polindes, Puskesmas dan Pustu serta upaya kesehatan Khusus;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Seksi di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- c. Memberikan petunjuk kepada para Seksi di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengoreksi petunjuk kepada para seksi di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan, berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), dan peningkatan Karier;
- f. Menyelenggarakan pembinaan rumah sakit khusus serta menyusun rencana kebutuhan obat-obatan dan alat-alat kesehatan;
- g. Mengembangkan system informasi tenaga kesehatan secara terpadu untuk peningkatan dayaguna kesehatan secara menyeluruh;
- h. Merencanakan pengadaan peralatan kesehatan baik medik maupun non medik serta peningkatan upaya pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- i. Melakukan analisa data, dan pengawasan pengelolaan obat-obatan pada Puskesmas dan Pustu;
- j. Melakukan pembinaan teknis mutu dan keamanan industri rumah tangga, makanan;
- k. Melakukan pembinaan dan penyuluhan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- l. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis disertai saran dan pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
- m. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Farmamin

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Farmamin mempunyai tugas melakukan mengumpulkan, mengelola bahan pembinaan mutu pelayanan kesehatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Farmamin menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja Seksi Farmamin sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Farmamin sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta Perundang –undangan yang berlaku;

- d. Memeriksa dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Farmamin untuk menghindari dari kesalahan / kekeliruan;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan mutu pelayanan kesehatan gigi, mata, mutu pelayanan rumah sakit jiwa;
- f. Merencanakan pengadaan obat pelayanan dasar esensial, sangat esensial serta melakukan pendistribusian ke Puskesmas;
- g. Melakukan analisa data laporan obat-obatan, pengawasan obat dan perijinan Toko Obat dan Apotik;
- h. Melakukan bimbingan kegiatan pengobatan tradisional, teknis mutu dan keamanan industri rumah tangga dan makanan;
- i. Mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Seksi Farmamin sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Kepala Seksi SDK dan Alat Kesehatan

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi SDK dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melakukan pembinaan pengembangan Sumber daya kesehatan dan sumber daya manusia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SDK dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun program kerja Seksi SDK dan Alat kesehatan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas, serta memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi SDK dan Alat Kesehatan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis, serta dapat dilaksanakan sesuai ketentuan serta Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menyiapkan rencana pengadaan peralatan kesehatan baik medik maupun non medik yang diperlukan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan;
 - e. Mengkoordinasikan upaya pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi / unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas Kesehatan melaksanakan tugas selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Para pelaksana Dinas Kesehatan melaksanakan tugasnya selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bimbingan dan petunjuk atasan.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Katingan Nomor 251 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kasongan
Pada tanggal : 14 Maret 2009

BUPATI KATINGAN




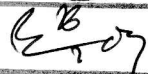
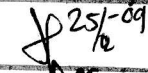

DUWEL RAWING

Diundangkan di : Kasongan
Pada Tanggal : 16 Maret 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN**



MARJAKI H. JIMAT

PARAF	
no. SEKDA	
ASISTEN I, II, III	
KABAG	
KASUBBAG I, II, III	

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ...13.....