



BUPATI KAUR

PERATURAN BUPATI KAUR NOMOR 26 TAHUN 2012

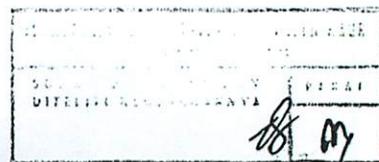
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 33 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur, Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Perangkat Daerah perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 04 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur perlu dijabarkan lebih lanjut Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Kaur;
 - c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu diatur Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Kaur dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Muko-muko, Seluma dan Kaur di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 267/Menkes/SK/2008 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2007 Nomor 53) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 04 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2011 Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAUR.**

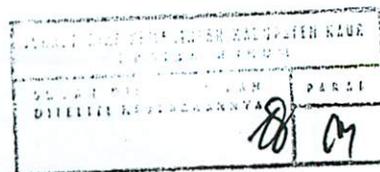
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kaur.
- c. Bupati adalah Bupati Kaur.
- d. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kaur.
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaur.
- f. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kaur.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Kaur.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kaur.



BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

Dinas Kesehatan Kabupaten Kaur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Kaur dan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang kesehatan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan lintas kecamatan;
 - d. pembinaan unit pelayanan teknis dinas;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

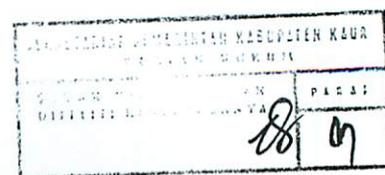
Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan Pelaporan serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 5

- (1) Sekretariat untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat;
 - b. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan;
 - d. pengkoordinasian bidang-bidang dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan;
 - e. pengkoordinasian Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas Kesehatan;
 - f. pemberian bimbingan dan petunjuk secara teknis administrasi kepada staf satuan organisasi Dinas Kesehatan;
 - g. penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas Kesehatan;
 - h. penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan;
 - i. penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - j. penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Pelaporan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

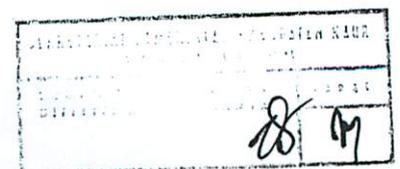
- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.



- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :
- menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi : penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaan, pengadministrasian, pengarsipan, dan inventarisasi barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- pengelolaan urusan rumah tangga DINAS meliputi : kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang DINAS, pemeliharaan barang;
 - penyiapan data/informasi/statistik yang berkaitan dengan DINAS;
 - pengelolaan urusan kepegawaian DINAS meliputi :
 - penatausahaan administrasi pegawai;
 - pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, dan pensiun PNS;
 - pembuatan kartu Taspen, Karpeg, Karis, dan Karsu;
 - pembuatan DUK dan DP3 pegawai DINAS.
 - pengelolaan daftar hadir pegawai;
 - penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Tugas Pokok Sub Bagian Keuangan meliputi :
- menyusun rencana/program kegiatan Sub Bagian keuangan;
 - membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - melaksanakan pengolahan keuangan DINAS meliputi : perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan DINAS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- pelaksanaan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, Taspen pegawai SKPD;
 - pelaksanaan penghitungan, penagihan, penyetoran PPN/PPH yang berkaitan dengan DINAS;
 - pelayanan pemeriksaan keuangan DINAS oleh inspektorat daerah/BPKP/BPK;
 - penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



- (5) Tugas Pokok Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan meliputi :
 - a. menyusun rencana/program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan program kegiatan DINAS;
 - b. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan badan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 8

Tugas Pokok Bidang Sumber Daya Kesehatan meliputi :

- a. menyusun rencana/program kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. melaksanakan sistem akreditasi dan pengendalian sarana dan prasarana kesehatan;
- c. menyelenggarakan urusan pendidikan dan pelatihan, pendayagunaan tenaga kesehatan, penelitian dan informasi kesehatan serta registrasi;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

Pasal 9

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - b. Pelaksanaan penelitian dan informasi kesehatan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan diantara dinas-dinas, satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah kabupaten kaur;
 - d. peregistrasian, akreditasi dan pengendalian sarana prasarana kesehatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri atas :
 - a. Seksi Diklat, SDM dan Informasi Kesehatan;
 - b. Seksi Registrasi, Akreditasi dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Tugas Pokok Seksi Diklat, SDM dan Informasi Kesehatan meliputi :
 - a. menyusun rencana/program kegiatan Seksi Diklat, SDM dan Informasi Kesehatan;
 - b. melaksanakan serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan Diklat dan pendayagunaan tenaga kesehatan;



- c. menyusun dan menyebarluaskan informasi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - d. mengelola pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - e. melaksanakan penelitian kesehatan;
 - f. melaksanakan pengolahan data dan informasi kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Diklat, SDM dan Informasi Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian pendidikan dan pelatihan dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
 - b. penganalisaan dan pengevaluasian pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - c. penyusunan rencana pengembangan tenaga kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan penyajian data dan informasi kesehatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Tugas Pokok Seksi Registrasi, Akreditasi dan Sarana Prasarana meliputi :
- a. menyusun rencana program kegiatan Seksi registrasi, akreditasi sarana dan prasarana;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan registrasi dan akreditasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
 - c. menyiapkan logistik untuk kegiatan registrasi dan akreditasi;
 - d. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan penilaian terhadap kondisi peralatan sebelum diusulkan dari unit-unit pengguna;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - g. memberikan rekomendasi secara teknis sarana dan prasarana yang diperlukan kepada unit-unit pelayanan kesehatan;
 - h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Seksi Registrasi, Akreditasi dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan proses pelaksanaan registrasi, akreditasi dan sarana prasarana;
 - b. pengkoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan registrasi, akreditasi sarana dan prasaran;
 - c. pelaksanaan pembinaan dalam rangka perizinan optik;
 - d. penilaian terhadap kondisi peralatan sebelum diusulkan dari unit-unit pengguna;
 - e. pemeliharaan peralatan dari tingkat pelayanan dasar sampai ke unit rujukan tertinggi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Upaya Kesehatan

Pasal 12

Tugas Pokok Bidang Upaya Kesehatan meliputi :

- a. menyelenggarakan kegiatan bidang upaya kesehatan kefarmasian;
- b. melaksanakan program pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan jamkesmas;
- c. melaksanakan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan dan laboratorium;
- d. melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.



Pasal 13

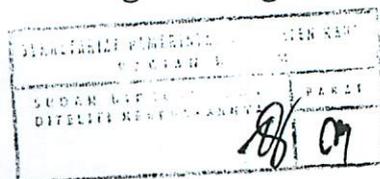
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Bidang Upaya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perbekalan kesehatan dan laboratorium;
 - b. pelaksanaan pelayanan kefarmasian, rujukan dan jamkesmas;
 - c. penilaian hasil kerja bawahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Upaya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Upaya Kesehatan terdiri atas :
 - a. Seksi Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Laboratorium;
 - b. Seksi PKD, Rujukan dan Jamkes.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Tugas Pokok Seksi Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan Laboratorium meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pelayanan farmasi, perbekalan kesehatan dan laboratorium;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pendistribusian obat, kosmetik, makanan, suplemen makanan, obat-obat tradisional, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya bagi kesehatan menurut skala kabupaten;
 - c. melakukan proses perizinan sertifikasi kefarmasian dan alat kesehatan/perbekalan kesehatan pada sarana produksi/distribusi dan profesi;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan laboratorium;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Farmasi, Perbekalan Kesehatan dan laboratorium mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian bimbingan dan pengendalian dibidang obat-obatan termasuk kosmetik, obat-obat tradisional, suplemen makanan, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya bagi kesehatan;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang penyediaan dan pengelolaan dan obat-obatan untuk pelayanan kesehatan dasar, serta pengadaan perbekalan kesehatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan laboratorium;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Tugas Pokok Seksi PKD, Rujukan dan JAMKES meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan jamkesmas;
 - b. membimbing/memfasilitasi pelaksanaan kesehatan dasar, rujukan dan jamkes;
 - c. melakukan koordinasi lintas program/sektor kegiatan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan jaminan kesehatan;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) Seksi PKD, Rujukan dan JAMKES mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan jamkes;
 - b. penyiapan logistik untuk kegiatan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan jamkes;
 - c. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Kelima

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 16

Tugas Pokok Bidang Bina Kesehatan Masyarakat meliputi :

- a. menyelenggarakan program promosi kesehatan dan UKBM;
- b. melaksanakan kesehatan ibu, anak dan peningkatan gizi masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 17

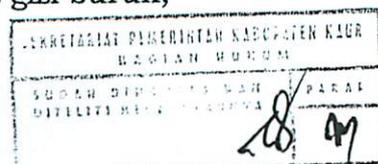
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. peningkatan gizi masyarakat, kesehatan ibu dan anak;
 - b. pelaksanaan promosi kesehatan UKBM;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat terdiri atas:
 - a. Seksi Promokes dan UKBM;
 - b. Seksi KIA dan Gizi.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Ketenagaan.

Pasal 19

- (1) Tugas Pokok Seksi Promokes dan UKBM meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi promokes dan UKBM;
 - b. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pengembangan media promosi kesehatan dan UKBM;
 - c. menjalin kemitraan dan kerjasama lintas sektor, lintas program, organisasi profesi dan kemasyarakatan dalam menumbuh kembangkan promkes dan UKBM;
 - d. melakukan evaluasi dan system pelaporan terhadap pengembangan media promkes dan UKBM;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Promkes dan UKBM mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan promkes dan UKBM;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan kemampuan dan kapasitas kader terhadap UKBM melalui orientasi kader;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Tugas Pokok Seksi KIA dan Gizi meliputi:
 - a. membuat rencana program KIA dan Gizi di kecamatan Kabupaten Kaur;
 - b. melakukan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kualitas SDM;
 - c. mengembangkan program tabulin, suami siaga, dasolin dan GSI;
 - d. melakukan monitoring kegiatan SKPG bersama tim lintas sektor terkait secara berkala untuk mengetahui masalah gangguan pertumbuhan pada anak;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) Seksi KIA dan Gizi mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin dan kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi;
 - b. pengumpulan dan penganalisan data laporan kasus gizi buruk;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.



Bagian Keenam
Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit
dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 20

Tugas Pokok Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan meliputi :

- a. menyelenggarakan program pengamatan dan pencegahan penyakit, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- b. melakukan pengamatan (surveilans) dan pencegahan penyakit;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan dengan lintas sektor terkait;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan upaya penanggulangan penyakit;
 - b. pelaksanaan upaya penyehatan lingkungan;
 - c. penyelenggaraan survei epidemiologi penyelidikan KLB;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri atas:
 - a. Seksi Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. Seksi Pencegahan Penyakit dan Matra.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Pasal 23

- (1) Tugas Seksi Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan yang berhubungan dengan pencegahan penyakit menular langsung dan pencegahan penyakit sumber binatang;
 - b. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis program pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - c. menyusun laporan tahunan program pencegahan, pemberantasan dan penyehatan lingkungan tingkat kabupaten;
 - d. membimbing petugas kecamatan/puskesmas dalam bentuk pembinaan teknis administrasi serta pembinaan petugas dibidang penyehatan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan Mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan petugas kesehatan kecamatan/puskesmas dalam pencegahan, pemberantasan dan penyehatan lingkungan;
 - b. pelaksanaan pengawasan kegiatan pencegahan, pemberantasan dan penyehatan lingkungan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



- (3) Tugas Pokok Seksi Pencegahan Penyakit dan Matra meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan yang berhubungan dengan surveilans epidemiologi, imunisasi kesehatan matra dan penyakit tidak menular;
 - b. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan surveilans epidemiologi, imunisasi dan penyakit tidak menular;
 - c. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait dalam rangka survei dan kajian penyakit yang potensial KLB/Wabah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) Seksi Pencegahan Penyakit dan Matra Mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan, penilaian, supervisi/bimbingan teknis dan monitoring pelaksanaan pencapaian program;
 - b. penyediaan data kesehatan matra;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur teknis operasional Dinas Kesehatan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan keahlian masing-masing.

Bagian Kesembilan

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas Dinas Kesehatan wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap kepala satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar jabatan organisasi sesuai tugas;
- (3) Apabila seorang kepala satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya, yang bertindak untuk dan atas nama kepala satuan organisasi yang bersangkutan;
- (4) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.



BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kaur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Kaur Tahun 2008 Nomor 78 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Kaur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kaur dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Di tetapkan di Bintuhan
pada tanggal *10 Juli* 2012



BUPATI KAUR, Y
HERMEN MALIK
HERMEN MALIK

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal *12 Juli* 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAUR,

[Signature]

MULYADI USMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2012 NOMOR :.....*217*.....