



BUPATI BARITO UTARA
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN BARITO UTARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja (ABK) perlu dilakukan penyempurnaan/penyesuaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 Pemerintahan 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4483);
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 Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kesehatan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang;
 - b. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana;
 - c. mengatur pelaksanaan pemberian perizinan sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - d. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - e. mengatur pelaksanaan kegiatan masing-masing Bidang sesuai program kerja yang telah ditetapkan; dan
 - f. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategik, rencana kerja, kebutuhan anggaran, rencana kinerja tahunan dan LAKIP Dinas berdasarkan kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - b. menyusun program kerja dinas berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - d. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang; dan
 - e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Penyusunan Program

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana dan penetapan kinerja tahunan dan LAKIP dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menyusun rencana strategik dinas;
 - d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyusun rencana kerja dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas; dan
 - f. mengumpulkan dan menyusun rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dinas, rumah tangga dinas, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
 - e. melaksanakan urusan kebutuhan rumah tangga dinas, alat tulis kantor dan barang habis pakai lainnya;
 - f. melaksanakan kegiatan proses agendaris terhadap surat masuk dan surat keluar dan kegiatan arsiparis;
 - g. mengkoordinasikan pengiriman dan pendistribusian surat menyurat di lingkungan dinas;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan memproses urusan kepegawaian meliputi, penempatan pegawai, pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, alih tugas, promosi dan mutasi jabatan, pemberian penghargaan, pengembangan PNS melalui diklat dan tugas belajar PNS, hukuman disiplin, pemberhentian dan pensiun PNS, kenaikan gaji berkala dan penyesuaian gaji lainnya, cuti pegawai, asuransi kesehatan, kartu pegawai, kartu suami/kartu isteri;
 - j. memproses penyelenggaraan penilaian dan penetapan angka kredit bagi pejabat fungsional;
 - k. menyiapkan data dan laporan di bidang kepegawaian;
 - l. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - m. mengelola urusan rumah tangga dinas meliputi pemanfaatan fasilitas dinas, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor; dan
 - n. menyiapkan bahan dan memproses penetapan rancangan peraturan daerah, peraturan/keputusan bupati, peraturan/keputusan kepala dinas kesehatan dan rancangan hukum lain di bidang kesehatan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan, verifikasi, perbendaharaan dan akuntansi, penyusunan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan keperluan intern dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
 - g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - h. merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor, alat tulis kantor (ATK) dan menyusun rencana tahunan barang unit (RTBU) dan melakukan administrasi dan inventarisasi barang milik dinas yang meliputi gedung, kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan perlengkapan kantor lainnya;
 - i. melakukan pendataan terhadap barang-barang inventarisasi dinas;
 - j. menyiapkan bahan perlengkapan, penyimpanan, dan pendistribusian barang perlengkapan serta sarana dan prasarana dinas; dan
 - k. membuat laporan-laporan barang inventaris dinas dan kartu barang inventaris dinas

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;

- b. menyusun rencana operasional program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar, kesehatan keluarga serta kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program pelayanan kesehatan;
- d. membagi tugas kepada kepala seksi di lingkup bidang Pelayanan Kesehatan;
- e. memberi petunjuk kepada kepala seksi dan pelaksana di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. membina dan membimbing pelaksanaan sarana dan upaya pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan yang berbasis masyarakat; dan
- g. melakukan bimbingan teknis program dan kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kesehatan Dasar

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Dasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang kesehatan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan; dan
 - b. menginventarisir, membina dan mengembangkan sarana dan upaya kesehatan pemerintah, swasta dan berbasis masyarakat seperti rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, poliklinik, praktek swasta, pos kesehatan desa (poskesdes), posyandu, polindes dan sejenisnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya; dan
 - b. membina, mengembangkan, menyelenggarakan upaya Kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu dan anak (KIA), pelayanan keluarga berencana (KB), upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat, upaya kesehatan bayi dan balita, upaya kesehatan remaja, upaya kesehatan usia lanjut, dan sejenisnya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang kesehatan rujukan dan kesehatan khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan; dan
 - b. membina, mengembangkan, menyelenggarakan upaya rujukan dan kesehatan khusus meliputi rujukan (teknologi, tenaga dan keilmuan), kesehatan haji, kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan mata, kesehatan telinga hidung tenggorokan, dan penunjang diagnostik, serta sejenisnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan pengendalian dan pemberantasan penyakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, rencana kerja, program kerja dan kegiatan untuk pemberantasan dan pengendalian penyakit dapat di cegah melalui imunisasi, penyakit menular dan penyakit tidak menular;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, rencana kerja, program kerja dan kegiatan untuk penanggulangan kejadian wabah dan bencana alam dan bencana akibat perbuatan manusia, melalui kesiapsiagaan, mitigasi dan tanggap darurat, serta pemulihan setelah wabah atau bencana; dan
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, rencana kerja, program kerja dan kegiatan untuk pengawasan, pengendalian kualitas air, penyehatan lingkungan, penyehatan industri, penyehatan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, minuman dan industri rumah tangga pangan serta jasa boga.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. membuat rencana kerja dan program kerja kegiatan pengendalian, pengamatan, pencegahan, pemberantasan penyakit dapat dicegah melalui imunisasi dan penyakit menular;
 - c. mengelola, membina, dan mengawasi kegiatan pengamatan (surveilans), pencegahan, pemberantasan penyakit yang dapat dicegah melalui imunisasi dan penyakit menular;
 - d. melaksanakan kegiatan pencegahan penyakit yang meliputi antara lain vaksinasi rutin dan insidental, pengecekan ulang, eliminasi tetanus neonatorum, dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi melalui puskesmas, pustu, poskesdes, posyandu dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
 - e. melaksanakan kegiatan pemberantasan penyakit bersumber binatang yang meliputi pencegahan, pemberantasan, penanggulangan penyakit bersumber binatang, antara lain malaria, demam berdarah dengue (DBD), antraks dan rabies, serta pemberantasan binatang pembawa penyakit;
 - f. melaksanakan kegiatan pencegahan penyakit menular langsung yang meliputi tuber colusis, infeksi saluran pernafasan atas, diare, dan penyakit kelamin dan lain-lain; dan
 - g. melaksanakan kegiatan bimbingan dan sosialisasi serta penyebarluasan informasi cara pemberantasannya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Wabah dan Bencana

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Wabah dan Bencana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian wabah dan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. membuat rencana kerja dan program kerja kegiatan kesiapsiagaan, mitigasi dan tanggap darurat, serta pemulihan setelah kejadian luar biasa penyakit, wabah dan bencana;
 - c. mengelola, membina, dan mengawasi kegiatan kesiapsiagaan, mitigasi dan tanggap darurat, serta pemulihan setelah kejadian luar biasa penyakit, wabah dan bencana; dan
 - d. melaksanakan kegiatan pemberantasan penyakit tidak menular meliputi: kanker, diabetes mellitus, penyakit jantung, tekanan darah tinggi, dan penyakit tidak menular lainnya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian kesehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. membuat rencana kerja dan program kerja kegiatan pengawasan, pengendalian kualitas air, penyehatan lingkungan, penyehatan industri, penyehatan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, minuman dan industri rumah tangga pangan serta jasa boga;
 - c. melakukan pembinaan, penyebarluasan informasi dan mengendalikan kualitas air, penyehatan lingkungan, penyehatan industri, penyehatan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, minuman dan industri rumah tangga pangan serta jasa boga;
 - d. memeriksa sarana produksi dan distribusi pangan dalam kemasan, industri rumah tangga pangan, restoran, rumah makan dan warung jajanan serta jasa boga;
 - e. mengawasi kualitas air melalui kegiatan inspeksi sanitasi, desinfeksi/kaporisasi sarana air bersih/minum, pemeriksaan sempel air dan pemantauan penyakit akibat pencemaran air; dan
 - f. melaksanakan kegiatan penyehatan makanan dan minuman yang meliputi pembinaan, pengawasan dan pengendalian hygiene sanitasi tempat pengolahan makanan (TPM), Pengawasan industri makanan, minuman dan rumah makan dan restoran serta jasa boga untuk mencegah terjadi kejadian luar biasa, keracunan makanan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya

dan Informasi Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya

dan Informasi Kesehatan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengembangan sumber daya kesehatan dan informasi kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. mengkoordinasikan program dan kegiatan pengembangan sumber daya dan informasi kesehatan; dan

- c. menyusun rencana operasional program dan kegiatan pengembangan sumber daya dan informasi kesehatan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Legislasi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Legislasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan sumber daya dan informasi kesehatan dalam pengembangan SDM Kesehatan dan legislasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. merencanakan kegiatan pengembangan SDM Kesehatan dan legislasi; dan
 - c. menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan dan pelayanannya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Data dan Informasi Kesehatan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan sumber daya dan informasi kesehatan dalam pengelolaan data dan informasi kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. merencanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi kesehatan; dan
 - c. mengelola kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dan informasi kesehatan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Promosi Kesehatan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan sumber daya dan informasi kesehatan dalam pengelolaan program dan kegiatan promosi kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. merencanakan kegiatan promosi kesehatan; dan
 - c. mengembangkan metode dan teknik promosi kesehatan.

Bagian Keenam

Bidang Jaminan, Sarana dan Partisiipasi Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Bidang Jaminan, Sarana dan Partisipasi Kesehatan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Jaminan, Sarana dan Partisipasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang jaminan , sarana dan partisipasi kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. mengkoordinasikan program dan kegiatan jaminan , sarana dan partisipasi kesehatan; dan
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi-seksi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Jaminan Kesehatan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis jaminan, sarana dan partisipasi kesehatan dalam penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. merencanakan kegiatan jaminan kesehatan masyarakat; dan
 - c. mengembangkan model jaminan kesehatan masyarakat.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peningkatan Peran Serta Masyarakat

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. merencanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan; dan
 - c. mengembangkan dan membina upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM).

Paragraf 4

Kepala Seksi Sarana Kesehatan dan Kefarmasian

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Sarana Kesehatan dan Kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis dalam peningkatan, pengembangan sarana kesehatan, pemenuhan kebutuhan kefarmasian, obat-obatan dan peralatan kesehatan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. merencanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan sarana kesehatan dan kefarmasian; dan
 - c. mengembangkan sarana kesehatan dan kefarmasian untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui kepala dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d

BAMBANG EDHY PRAYITNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2014 NOMOR 7