



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kesehatan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- 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 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
  7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Matra adalah dimensi lingkungan/wahana/media tempat seseorang atau sekelompok orang melangsungkan hidup serta melaksanakan kegiatan.
9. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat PKRT adalah Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga di Kabupaten Barito Utara.
10. Sumber Daya Manusia Kesehatan yang selanjutnya disingkat SDMK adalah Sumber Daya Manusia Kesehatan di Kabupaten Barito Utara.

## BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III TATA KERJA

### Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,
- (2) kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (7) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
  - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;

- d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
  - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
  - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
  - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;

- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

#### Paragraf 2

Kepala Subbagian Program, Informasi dan  
Hubungan Masyarakat

#### Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
  - c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) anggaran murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
  - d. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
  - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan;
  - f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;

- g. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja; dan
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya.
- i. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data kesehatan, penyajian, diseminasi dan pelayanan data dan informasi kesehatan;
- j. melakukan pelayanan informasi dan pelayanan publik terpadu;
- k. melakukan pengelolaan produksi komunikasi publik, program kehumasan, dan evaluasi produksi komunikasi; dan
- l. melakukan peliputan, pengolahan bahan publikasi, publikasi dan pendokumentasian.

### Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan,  
Kepegawaian dan Umum

### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan, urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengolahan data, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, dan penyiapan koordinasi penatalaksanaan kelembagaan serta rekomendasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja;



- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
- f. mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
- i. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
- j. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan kearsipan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
- l. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
- m. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris, aset dan hibah Barang Milik Daerah (BMD) dan Barang Milik Negara (BMN);
- n. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
- o. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- p. menyiapkan Data Nominatif, Bezzeting dan Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
- q. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat  
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. mengoordinasikan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi  
Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan pemantauan penanggulangan gizi buruk.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran seksi kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rencana pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- c. menyusun pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
- d. menyusun rencana pembinaan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
- e. melaksanakan upaya pembinaan dan perbaikan serta peningkatan kesehatan keluarga dan gizi; dan
- f. memantau penanggulangan gizi buruk.

### Paragraf 3

Kepala Seksi Promosi dan

Pemberdayaan Masyarakat

### Pasal 10

(1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan melaksanakan program promosi kesehatan berskala provinsi;
- c. melaksanakan pengembangan dan menyebarluaskan media Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) promosi kesehatan berskala provinsi;
- d. melaksanakan penggerakan dan penggalangan komitmen pemberdayaan masyarakat baik lintas

- program, lintas sektor, pihak swasta, organisasi masyarakat, organisasi profesi;
- e. melaksanakan penggerakan masyarakat dalam Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM);
  - f. melaksanakan penggalangan kemitraan dalam rangka pembangunan kesehatan berwawasan kesehatan;
  - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) sesuai spesifik lokal; dan
  - h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui desa/kelurahan siaga aktif.

#### Paragraf 4

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan,  
Kesehatan Kerja dan Olahraga

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang pencegahan penyakit melalui program intervensi terhadap lingkungan baik lingkungan biologi maupun nonbiologi;
  - c. mengoordinasikan upaya pengendalian lingkungan yang menjadi perantara masuknya penyakit dengan lintas sektor terkait;
  - d. menyediakan bantuan teknis untuk melakukan pengendalian lingkungan pada kejadian luar biasa penyakit yang berkaitan dengan lingkungan;

- e. mengkaji pengembangan wilayah/kawasan sehat;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olahraga; dan
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olahraga.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, imunisasi dan kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans, imunisasi dan kesehatan haji, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, matra, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan

d. memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, matra, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kejadian luar biasa), pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi,  
Kesehatan Haji dan Kejadian Luar Biasa

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi, Kesehatan Haji dan Kejadian Luar Biasa mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang seksi surveilans, imunisasi, kesehatan haji dan Kejadian Luar Biasa (KLB).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran surveilans, imunisasi, kesehatan haji dan Kejadian Luar Biasa (KLB) berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program surveilans, imunisasi, kesehatan haji dan Kejadian Luar Biasa (KLB), penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan Penyakit Infeksi Emerging (PIE);
  - c. menyediakan informasi tentang kegiatan surveilans, surveilans, imunisasi dan kesehatan haji dan Kejadian Luar Biasa (KLB), penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan manajemen program surveilans, serta Penyakit Infeksi Emerging (PIE) di Kabupaten;
  - d. melakukan surveilans aktif pada daerah risiko tinggi penyakit menular;
  - e. melakukan penyelidikan epidemiologi pada daerah kejadian luar biasa dan upaya penanggulangannya;

- f. melaksanakan kegiatan program surveilands, imunisasi, kesehatan haji dan Kejadian Luar Biasa (KLB), penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan Penyakit Infeksi Emerging (PIE); dan
- g. menyediakan bantuan untuk melaksanakan imunisasi di wilayah penanggulangan kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyakit menular.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit menular tertentu yaitu malaria, *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV-AIDS), penyakit kelamin, demam berdarah, tubenzarculosis, pneumonia, hepatitis, kusta dan frambusia, diare, filariasis, flu burung, rabies dan penyakit menular yang baru muncul;
  - c. menyediakan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit menular di kabupaten/kota dan rumah sakit; dan
  - d. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian  
Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit tidak menular tertentu yaitu jantung dan pembuluh darah, diabetes melitus dan penyakit metabolik, kanker, penyakit kronis dan generatif lainnya, serta kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) dan penyakit tidak menular yang baru muncul; dan
  - c. menyediakan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di kabupaten/kota dan rumah sakit.



Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan  
dan Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan  
dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, juga pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan, alat kesehatan dan PKRT, produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian dan Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, juga pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan, alat kesehatan dan PKRT, produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian dan jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM;
  - b. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, juga pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan, alat kesehatan dan PKRT, produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian dan jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, juga pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan, alat kesehatan dan PKRT,

- produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian dan Jaminan Kesehatan, Legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM;
- d. mendistribusikan dan melakukan pelayanan kefarmasian dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, juga pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan, alat kesehatan dan PKRT, produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian dan jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM;
  - e. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, juga pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan, alat kesehatan dan PKRT, produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian dan jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, juga pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan, alat kesehatan dan PKRT, produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian dan jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM;
  - g. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, juga pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan, alat kesehatan dan PKRT, produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian dan jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM; dan
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, juga pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan, alat kesehatan dan PKRT, produksi, distribusi dan pelayanan

kefarmasian dan jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer,  
Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan mempunyai tugas menata dan menyiapkan rumusan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pada pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran pada pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan;
  - b. mengorganisasikan pelaksana tugas pada pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan;
  - c. mensosialisasikan program pada pelayanan pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan; dan
  - d. mengoordinasikan program pada pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan;
  - e. mendukung dan mendorong peningkatan pada pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan.

#### Paragraf 3

Kepala Seksi Rujukan, Kefarmasian, Makanan, Alkes  
dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Rujukan, Kefarmasian, Makanan, Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan menata perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi berkaitan dengan rujukan sediaan kefarmasian, produksi

dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional, makanan / pangan, juga pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan serta melakukan evaluasi berkaitan dengan rujukan sediaan kefarmasian, produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional, makanan / pangan, juga pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- b. menyiapkan prosedur pelaksanaan, perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan berkaitan dengan rujukan sediaan kefarmasian, produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional, makanan / pangan, juga pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan serta melakukan evaluasi berkaitan dengan rujukan sediaan kefarmasian, produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional, makanan, juga pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan serta melakukan evaluasi berkaitan dengan rujukan sediaan kefarmasian, produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional, makanan / pangan, juga pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- e. mensosialisasi regulasi dan kebijakan serta melakukan evaluasi berkaitan dengan rujukan sediaan kefarmasian, produksi dan distribusi obat, obat tradisional,

kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional, makanan / pangan, juga pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKR); dan

- f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat berkaitan dengan rujukan sediaan kefarmasian, produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional, makanan / pangan, juga pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;

#### Paragraf 4

Kepala Seksi Jaminan Kesehatan, Legislasi,  
Akreditasi Fasilitas Kesehatan dan Sumber Daya  
Manusia Kesehatan

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Jaminan Kesehatan, Legislasi, Akreditasi Fasilitas Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan menata perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan pelayanan jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan, registrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan, pengadaan yang berhubungan dengan jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM;
  - b. penyusunan rencana pembinaan jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM;
  - c. penyusunan rencana program pendidikan dan latihan fungsional dan teknis jaminan kesehatan, legislasi, akreditasi fasilitas kesehatan dan SDM;
  - d. menyusun rencana dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/pelatihan dan intitusi diklat;
  - e. peningkatan kompetensi SDM kesehatan melalui pendidikan berjenjang; dan

- f. melaksanakan pengelolaan dan koordinasi registrasi tenaga kesehatan.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

- (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 21

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 22

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara ( Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2013 Bomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

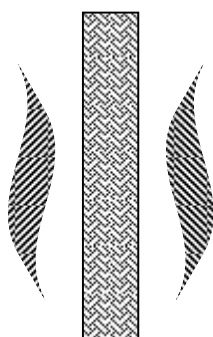


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA**  
**NOMOR 6 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**  
**PADA DINAS KESEHATAN**  
**KABUPATEN BARITO UTARA**



**MUARA TEWEH, 2017**