SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN DAERAH.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

## BAB II
## SUSUNAN ORGANISASI
### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Daerah terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
   1. Sub Bagian Perencanaan Program Informasi dan Hubungan Masyarakat;
   2. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
   3. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
   1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
   2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
   1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
   2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
   3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan jiwa.
e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
   1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
   2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan

3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.

f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
   1. Seksi Kefarmasian;
   2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
   3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Kepala Dinas Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :
   a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya kesehatan;
   b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya kesehatan;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya kesehatan;
   d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
   b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
   c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
   d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah; dan
   e. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan Program Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas serta rencana kegiatan dan anggaran dinas;
   b. melaksanakan pengelolaan sistim informasi, pelayanan data, informasi pembangunan di bidang kesehatan;
   c. menyusun profil Dinas Kesehatan Daerah;
   d. melaksanakan verifikasi usulan perencanaan program dan kegiatan;
   e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
   f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan;
   g. melaksanakan penyusunan LAKIP Dinas;
   h. melaksanakan penyusunan laporan program dan kegiatan dinas;dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. mengumpulkan dan menghimpun bahan data usulan rencana keuangan dan aset;
d. melaksanakan penyusunan laporan bahan dan data tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Kesehatan Daerah;
e. melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan data aset;
f. melaksanakan verifikasi administrasi pengelola keuangan dan aset, serta pengoordinasian urusan perbendaharaan;
g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
h. melaksanakan Supervisi, monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Dinas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

a. melaksanakan urusan administrasi kantor seperti surat menyurat, kearsipan surat yang masuk dan surat yang keluar;
b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai Dinas Kesehatan dan Puskesmas;
c. melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan mengelola sistem informasi management kepegawaian;
d. melaksanakan pengumpulan data pegawai usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), asuransi kesehatan/BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Istri (KARSU/KARSI), pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, pengisian pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai dan lain-lain;
e. melaksanakan dan membuat Surat Keputusan Kepala Dinas dan Surat Keputusan Bupati;

f. melaksanakan persiapan bahan perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing bidang; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 8

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
   e. penyiapan bahan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pembinaan/pengendalian atas angka kematian ibu, bayi dan balita;
   b. melaksanakan Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak;
   c. melaksanakan pemantauan dan pembinaan gizi;

d. melaksanakan penyusunan dan membuat laporan kesehatan keluarga dan gizi;
e. melaksanakan program pemberian makanan tambahan pada balita dan ibu hamil;
f. melaksanakan program pemberian kapsul Vitamin A pada balita dan ibu nifas;
g. melaksanakan program pemberian tablet tambah darah pada ibu hamil; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyrakat mempunyai fungsi :
a. melaksanakan rencana program dan menyusun kegiatan dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan program dan membina koordinasi kegiatan dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
g. melaksanakan petunjuk, memberikan bimbingan dan mengawasi bawahan dalam pelayanan tugas di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

b. melaksanakan perencanaan, mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan bimbingan dan pengendalian seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;
d. melaksanakan pemantauan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
e. melaksanakan analisis laporan dan melaporkan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga pada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 12

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
e. penyiapan bahan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi kegiatan program surveilans penyakit menular dan tidak menular;
    b. melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini terhadap penyakit potensial wabah penyakit;
    c. melaksanakan penyelidikan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
    d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan program surveilans;
    e. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan program surveilans;
    f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi kegiatan program imunisasi;
    g. melaksanakan perencanaan dan pendistribusian kebutuhan vaksin imunisasi;
    h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan program imunisasi;
    i. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam kegiatan program imunisasi;
    j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan program imunisasi;
    k. menyelenggarakan kesehatan haji;
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) 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 pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja tahunan, bimbingan dan pengendalian kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
c. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular bersumber dari hewan;
d. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan *New Emergency* dan *Re-Emergency Deseases*;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan jiwa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan jiwa mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja tahunan, bimbingan dan pengendalian kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan jiwa;
   b. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala kabupaten;
   c. melaksanakan pengendalian kesehatan jiwa;
   d. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular;
   e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 16

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai fungsi :
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
   d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
   e. penyiapan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes dibidang pelayanan kesehatan primer.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
   b. melaksanakan analisa data bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
   c. melaksanakan analisa data bahan pengelolaan pelayanan kesehatan yang meliputi peningkatan keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan;
   d. melaksanakan analisa data bahan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan;
   e. melaksanakan analisa data bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pelayanan kesehatan yang meliputi tindakan gawat darurat, Standar Operasional Prosedur, kendali mutu dan standarisasi pelayanan kesehatan;
   f. melaksanakan penyusunan telaahan staf dan ketatausahaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan primer;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi dan analisa data bahan kerja sama pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait;
i. melaksanakan tugas operasional teknis dan menyusun administrasi analisis data bahan fasilitasi di bidang pelayanan kesehatan primer;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan persiapan serta pelaksanaan kegiatan pelayanan rujukan;
b. melaksanakan kegiatan bimbingan secara teknis melalui bina medik dasar, bina pelayanan, penunjang medik dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
c. melaksanakan pelayanan rujukan mikro biologi dan imunologi, patologi dan toksikologi, radiologi rehabilitasi medik dan pemantapan mutu penunjang medik;
d. melaksanakan pelayanan rujukan masalah NAPZA, rokok dan alkohol;
e. melaksanakan analisis dan mengembangkan kinerja pelayanan kesehatan rujukan;
f. melaksanakan pembinaan manajemen rujukan;
g. melaksanakan koordinasi pembinaan teknis program ke Puskesmas;
h. melaksanakan koordinasi dalam pelayanan kesehatan dengan Rumah Sakit Umum Daerah;
i. melaksanakan evaluasi dan meganalisa dalam mengumpulkan data dan mengelola laporan Puskesmas rujukan sebagai penunjang perencanaan dan pelaksanaan program pelayanan kesehatan rujukan;
j. melaksanakan pelaporan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada seksi pelayanan kesehatan tradisional;
   b. melaksanakan pengoordinasian, penyelenggaran, pengendalian, pengawasan dan pembinaan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup pelayanan kesehatan;
   c. melaksanakan fasilitasi monitoring dan evaluasi penyelenggaran, pengendalian, pengawasan dan pembinaan, kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup pelayanan kesehatan;
   d. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi pelayanan kesehatan tradisional;
   e. melaksanakan pelaporan hasil evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan penyelenggaran pengendalian, pengawasan dan pembinaan, kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup pelayanan kesehatan tradisional; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 20

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
   d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
   e. penyiapan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyusun program kerja seksi kefarmasian;
    b. melaksanakan perbekalan farmasi obat untuk pelayanan kesehatan dasar yang meliputi obat, vaksin, insektisida, regensia, dan bahan habis pakai lainnya;
    c. melaksanakan penyimpanan dan pemeriksaan mutu perbekalan farmasi dan melaksanakan pendistribusian perbekalan farmasi;
    d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian peredaran obat, makanan, kosmetik;
    e. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penerapan konsep obat generik serta melaksanakan pengembangan sistem penggunaan obat yang rasional di kabupaten;
    f. melaksanakan pemantauan penggunaan NAPZA di sarana pelayanan kesehatan;
    g. melaksanakan pengawasan produk ilegal farmasi dan penggunaan bahan tambahan makanan;
    h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

a. melaksanakan perencanaan program kegiatan dengan pedoman tugas pada seksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
b. melaksanakan pengawasan dan memberi bimbingan kepada bawahan dalam ruang lingkup seksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga agar mempedomani prosedur kerja yang telah di tetapkan;
c. melaksanakan pemeriksan bahan perencanaan kegiatan seksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelaksanaan program kegiatan bidang seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
d. melaksanakan identifikasi hambatan tugas di lingkungan seksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mengevaluasi dan memperbaiki kinerja;
e. melaksanakan pelaporan tugas di lingkungan seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
f. melaksanakan evaluasi secara periodik rencana kegiatan berdasarkan jadwal pada pimpinan sebagai bahan evaluasi seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan perencanaan program kegiatan mengkoordinir pengumpulan data dari masing-masing fasilitas pelayanan kesehatan untuk perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
   b. melaksanakan pengkompilasian hasil perhitungan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan dari fasilitas pelayanan kesehatan;
   c. melaksanakan rekapitulasi menyusun hasil perhitungan ketersediaan dan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan dari fasilitas pelayanan kesehatan;

d. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
e. melaksanakan penyusunan usulan rekomendasi terkait penata kelembagaan dan manajemen kepegawaian;
f. melaksanakan pelaporan memberi umpan balik hasil analisis dan perencanaan kebutuhan kepada fasilitas pelayanan kesehatan untuk tindak lanjut manajemen sumber daya manusia kesehatan;
g. melaksanakan pelaporan dokumen perencanaan ketersediaan dan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan ketingkat provinsi; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 24

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 26

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Kesehatan Daerah Kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi dilingkungan pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelengaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan Negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 30

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standardisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 32

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Kesehatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027