



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 50 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kesehatan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara.

8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Kesehatan Kab. Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Rencana Strategis (RENSTRA) adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja (RENJA) adalah dokumen rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1(satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah dokumen rencana kerja dan anggaran Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode satu tahun;
15. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
16. Rencana Strategis disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
19. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
20. Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan hasil kekayaan Aparatur Sipil Negara bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.

21. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
24. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
25. Standart Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
26. Sistem Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan.
27. Kesehatan adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis.
28. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kesehatan, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

T u g a s

Pasal 3

Dinas Kesehatan, mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Kesehatan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
 2. Seksi Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu.

- d. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
 - 2. Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa; dan
 - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Data Informasi Kesehatan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
 - 3. Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
 - f. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
 - 2. Seksi Penyehatan Keluarga; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Kesehatan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;

- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;**
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;**
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kepala Dinas; dan**
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris yang meliputi:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;**
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;**

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM)
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran ,verifikasi pengelolaan keuangan
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan

- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pelayanan Kesehatan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Kesehatan;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Kesehatan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan dasar;
- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pelayanan Kesehatan Dasar;

- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Kesehatan Dasar;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Kesehatan Rujukan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kesehatan Rujukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Rujukan dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Kesehatan Rujukan;
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Kesehatan Rujukan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kesehatan Rujukan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesehatan Rujukan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Rujukan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Regulasi dan Peningkatan Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Regulasi dan Peningkatan Mutu;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Regulasi dan Peningkatan Mutu;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Regulasi dan Peningkatan Mutu;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Regulasi dan Peningkatan Mutu;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Regulasi dan Peningkatan Mutu; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Penyakit
dan Penyehatan Lingkungan**

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;

- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Pelayanan Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Penyehatan Lingkungan dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Penyehatan Lingkungan;
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Penyehatan Lingkungan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penyehatan Lingkungan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyehatan Lingkungan;

- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyehatan Lingkungan; dan**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

**Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Kesehatan**

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di bidang Sumber Daya Kesehatan;**
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di bidang Sumber Daya Kesehatan;**
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Sumber Daya Kesehatan;**
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Kesehatan;**
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Kesehatan; dan**
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Data Informasi Kesehatan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Data Informasi Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Data Informasi Kesehatan dengan unit kerja terkait;**
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Data Informasi Kesehatan;**
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Data Informasi Kesehatan;**

- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Data Informasi Kesehatan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data Informasi Kesehatan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data Informasi Kesehatan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Sarana dan Prasarana Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di bidang Kesehatan Masyarakat;

- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kesehatan Masyarakat;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesehatan Masyarakat;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Masyarakat; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Penyehatan Keluarga meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyehatan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Penyehatan Keluarga dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Penyehatan Keluarga;
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Penyehatan Keluarga;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penyehatan Keluarga;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyehatan Keluarga;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyehatan Keluarga; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis program dan kegiatan Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI) di seksi Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;

- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peningkatan Gizi Keluarga dan Masyarakat; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional tertentu yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

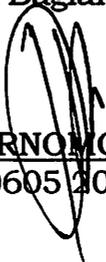
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

Ir.H. MARLI,M.Si
NIP. 19590206 198802 1 002

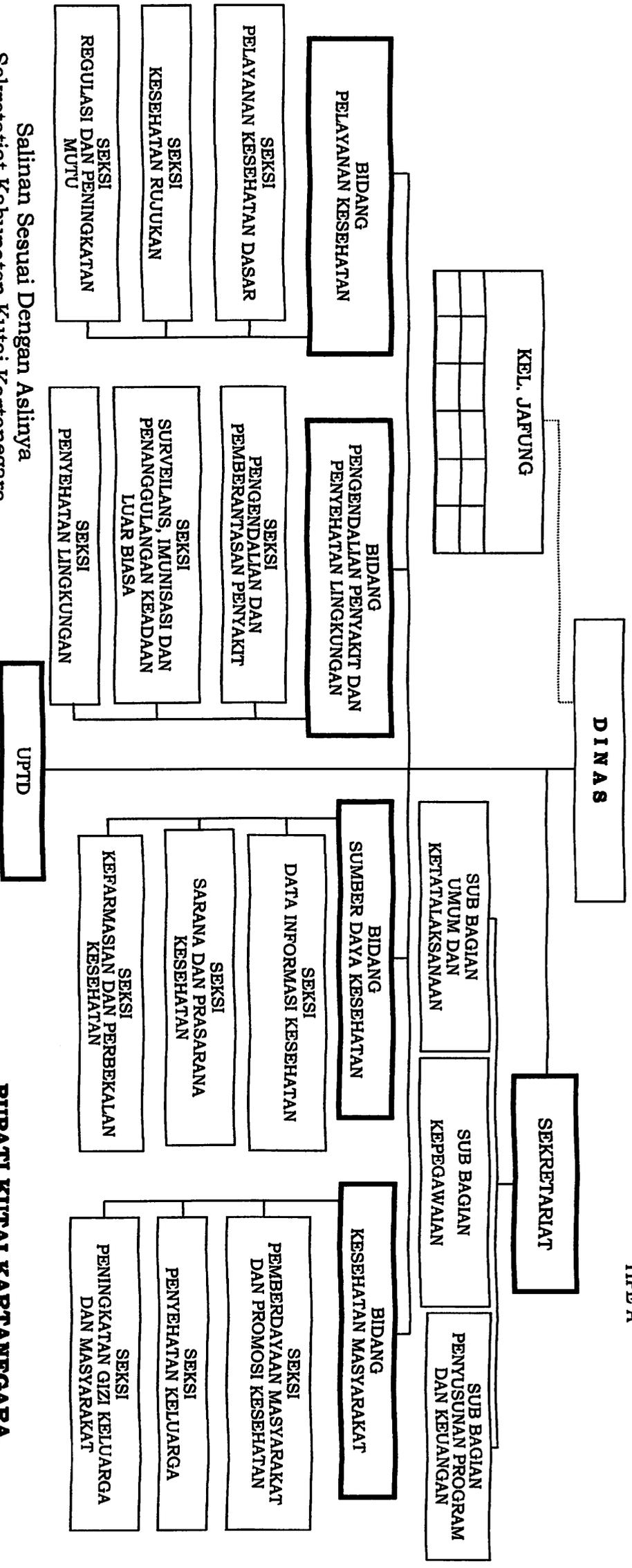
**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2016 NOMOR**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 50 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DINAS KESEHATAN
 TYPE A**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH

NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI