



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN**  
**PROPINSI KALIMANTAN UTARA**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 37 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan.

- 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 Inedonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BULUNGAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Bupati adalah Bupati Bulungan.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
8. Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten Bulungan di bidang kesehatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
  - a. Dinas Kesehatan;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
    2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
    3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

- 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 Keswa.
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
    - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
    - 2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT; dan
    - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas Kesehatan**

**Pasal 4**

- (1) **Dinas Kesehatan** mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) **Dinas Kesehatan** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Kesehatan;
  - e. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas
  - f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan Dinas Kesehatan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Kesehatan;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - f. penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

- (1) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
  - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;

- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Dinas Kesehatan;
- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
  - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi
  - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
  - m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;

- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Kesehatan Masyarakat**

##### **Pasal 8**

- (1) **Bidang Kesehatan Masyarakat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Kesehatan Masyarakat** menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 9**

- (1) **Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- c. melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
- d. melaksanakan kebijakan operasional kegiatan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, serta perlindungan kesehatan keluarga;
- g. melaksanakan pelayanan peningkatan mutu dan kecukupan gizi;
- h. melaksanakan dan menyusun rencana penyelenggaraan pelayanan peningkatan surveilans dan ketahanan gizi, peningkatan penanggulangan masalahgizi makro dan mikro, pelayanan gizi institusi, konsumsi gizi makanan, kewaspadaan pangan dan gizi;
- i. melaksanakan penyusunan nutrisi ibu hamil dan menyusui, anak balita serta prasekolah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia, dan perlindungan kesehatan keluarga serta pelayanan gizi;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) **Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencan kerja Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas



- b. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan dan penyebarluasan informasi kesehatan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan advokasi dan kemitraan kesehatan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk sarana dan prasarana promosi kesehatan, pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan strategi komunikasi, informasi, dan dan edukasi kesehatan dan penyebarluasan informasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, penggerak dan penyiapan sarana dan prasarana promosi kesehatan;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

- (1) **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan dan minuman serta penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah, kawasan dan sanitasi tempat umum, industri dan pemukiman;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan dan minuman serta penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah, kawasan dan sanitasi tempat umum, industri dan pemukiman;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan dan minuman serta penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah, kawasan dan sanitasi tempat umum, industri dan pemukiman, kesehatan kerja dan olahraga;

- f. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

#### **Pasal 12**

- (1) **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit** menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesesehatan jiwa;
  - c. penyiapan bahan bimbingan teknis 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 13**

- (1) **Seksi Surveilans dan Imunisasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan wabah dan bencana serta kesehatan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Seksi Surveilans dan Imunisasi** mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan surveilans, imunisasi, penanggulangan wabah dan bencana serta kesehatan khusus;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan surveilans, imunisasi, penanggulangan wabah dan bencana serta kesehatan khusus;
- d. melaksanakan penanggulangan wabah dan penyakit;
- e. melaksanakan pelayanan kesehatan khusus;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan surveilans, imunisasi, penanggulangan wabah dan bencana serta kesehatan khusus;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular meliputi penyakit menular langsung, tular vektor dan zoonotik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencegahan dan pengendalian tuberkolosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV/AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, penyakit malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
  - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pencegahan dan pengendalian tuberkolosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV/AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, penyakit malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencegahan dan pengendalian tuberkolosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV/AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, penyakit malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

- (1) **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus, dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan matra, masalah kesehatan jiwa dan nafza;
  - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus, dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan matra, masalah kesehatan jiwa dan nafza;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus, dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan matra, masalah kesehatan jiwa dan nafza;
  - e. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan**

##### **Pasal 16**

- (1) **Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Sumber Daya Kesehatan** menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 17**

- (1) **Seksi Pelayanan Kesehatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pelayanan Kesehatan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

- (1) **Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, PKRT, pengawasan alat kesehatan dan PKRT, tata kelola perbekalan kesehatan, tata kelola obat publik, manajemen dan klinikal farmasi, seleksi obat dan alat kesehatan, dan penggunaan obat rasional, pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan, penilaian dan pengawasan alat kesehatan kelas c dan d, alat kesehatan khusus, produk PKRT dan produk mandiri;
  - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pelayanan dan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, PKRT, pengawasan alat kesehatan dan PKRT, tata kelola perbekalan kesehatan, tata kelola obat publik, manajemen dan klinikal farmasi, seleksi obat dan alat kesehatan, dan penggunaan obat rasional, pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan, penggunaan narkotika dan psikotropika, penerbitan izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada

industri rumah tangga dan melaksanakan Pengawasan *post-market* produk makanan minuman industri rumah tangga.

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

- (1) **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah, penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
  - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pengendalian perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
  - d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
  - e. penyelenggaraan registrasi dan akreditasi meliputi registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih.
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu sumber daya manusia kesehatan.
    - a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan
    - b. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan; dan
    - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 21**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 22**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**ESELONERING**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.



- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 25**

Apabila Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

**BAB VIII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 26**

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd

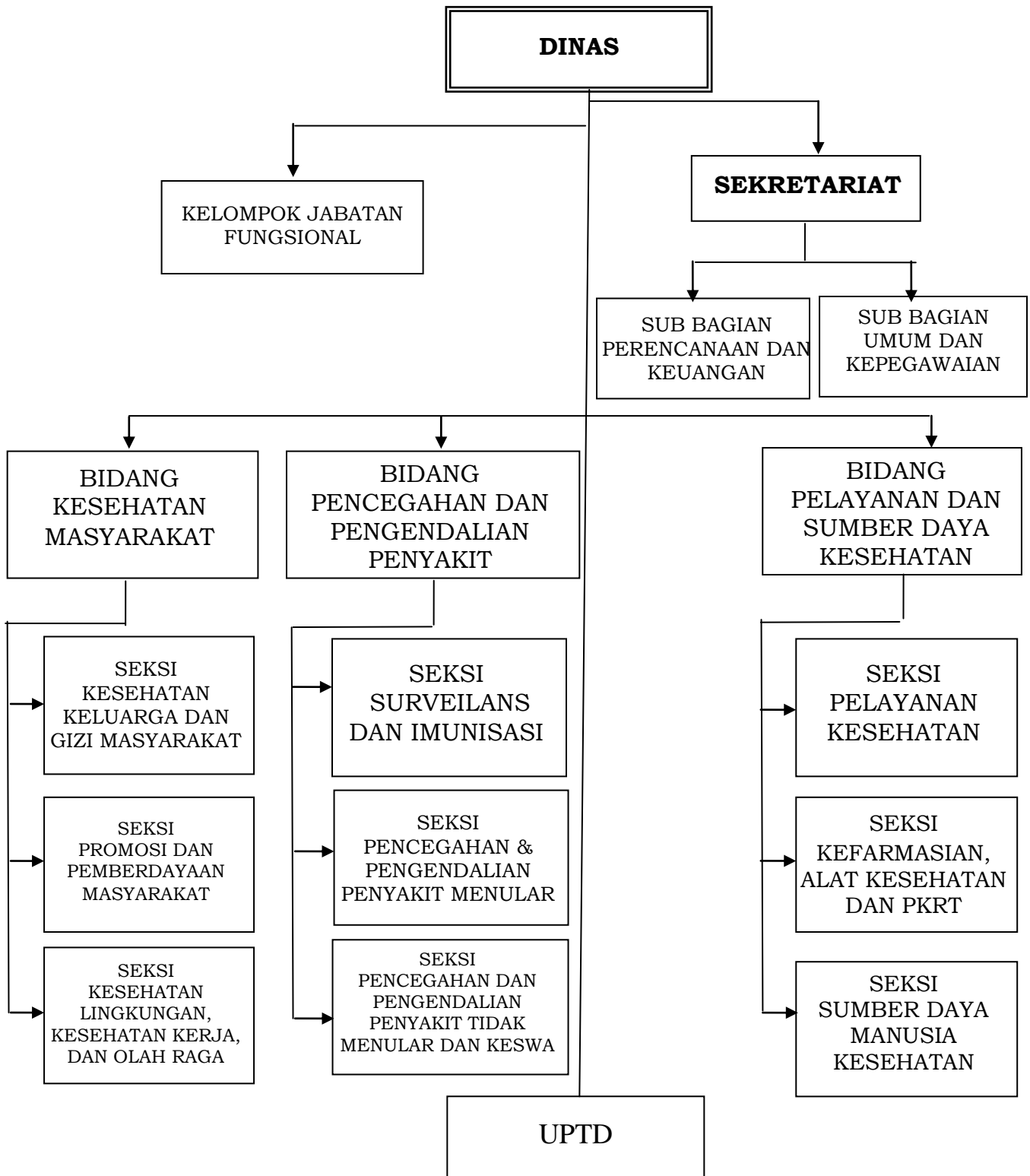
**SYAFRIL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 37**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt Kepala Bagian Hukum,

**HAMRAN, SH**  
Penata TK.I / III d  
Nip.19701130 2002121004

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN BULUNGAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt Kepala Bagian Hukum,

**BUPATI BULUNGAN,**  
 ttd

**SUDJATI**

**HAMRAN, SH**  
 Penata TK.I / III d  
 Nip.19701130 2002121004