BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 77 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1502);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 2

Uraian Tugas Dinas sebagai berikut :

a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
b. merumuskan kebijakan teknis bidang Kesehatan Masyarakat, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan serta bidang Sumber Daya Kesehatan;
c. menyelenggarakan kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan serta bidang Sumber Daya Kesehatan;
d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
e. mengawasi dan mengendalikan bidang Kesehatan Masyarakat, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan serta bidang Sumber Daya Kesehatan;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Kesehatan Masyarakat, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan serta bidang Sumber Daya Kesehatan;
g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Kesehatan Masyarakat, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, bidang Pelayanan Kesehatan serta bidang Sumber Daya Kesehatan;
h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Kesehatan;
i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Kesehatan;
k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

Uraian Tugas Sekretariat sebagai berikut :

a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
c. menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;

d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

a. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;

b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;

c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;

d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;

e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;

f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;

g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;

h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;

i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;

j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;

k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;

l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti,absensi pegawai;

m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;

n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

a. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan;

b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;

c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;

d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;

f. menyusun Profil Kesehatan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;

g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;

i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang Kesehatan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

a. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;

b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;

c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Dinas;

d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;

e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai berikut :

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Masyarakat;

b. menyusun rencana kerja dan program kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, dan penyehatan lingkungan;

c. mengkoordinasikan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, dan penyehatan lingkungan;

d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, dan penyehatan lingkungan;

e. menyelenggarakan teknis kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan penyehatan lingkungan;

f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan penyehatan lingkungan; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kesehatan Keluarga, Gizi dan Usia Lanjut;
b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dan Usia lanjut;
c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizidan usia lanjut;
d. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit, Puskesmas serta jaringannya dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi dan usia lanjut;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga, gizi dan usia lanjut; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
c. melaksanakan penyusunan bahan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional penyelenggaraan Promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
d. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit, Puskesmas serta jaringannya dalam penyelenggaraan promosi kesehatan dan permberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penyehatan Lingkungan;
b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan;
c. melaksanakan penyusunan bahanperumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
d. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit, Puskesmas serta jaringannya dalam penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penyehatan lingkungan dan kesehatan kerjadan kesehatan olahraga;
f. melaksanakan pembinaan teknis dan monitoring pelaksanaan operasional laboratorium kesehatan daerah; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai berikut:

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
b. menyusun rencana kerja dan program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular;
c. mengkoordinasikan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular;
d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular;
e. menyelenggarakan teknis urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular;
f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Surveilans dan Imunisasi;
b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi;
c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional penyelenggaraan surveilans penyakit, imunisasi dan kesehatan jamaah haji;
d. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit, Puskesmas dan jaringannya dalam penyelenggaraan surveilans penyakit, imunisasi dan kesehatan jamaah haji;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam penyelenggaraan surveilans penyakit, imunisasi dan kesehatan jamaah haji; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

d. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit, Puskesmas serta jaringannya dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Pencegahan Penyakit Tidak Menular sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengendalian dan Pencegahan Penyakit Tidak Menular;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Pencegahan Penyakit Tidak Menular;

c. melaksanakanpenyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pencegahan serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

d. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit, Puskesmas serta jaringannya dalam pencegahan serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam penyelenggaraan pencegahan serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 15

Uraian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai berikut :

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan;

b. menyusun rencana kerja dan program pelayanan kesehatan primer dan tradisional, upaya rujukan dan akreditasi serta pembiayaan kesehatan dan perijinan;

c. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, upaya rujukan dan akreditasi serta pembiayaan kesehatan dan perijinan;

d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, upaya rujukan dan akreditasi serta pembiayaan kesehatan dan perijinan;

e. menyelenggarakan teknis urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, upaya rujukan dan akreditasi serta pembiayaan kesehatan dan perijinan;

f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, upaya rujukan dan akreditasi serta pembiayaan kesehatan dan perijinan; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 16

Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;

c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, Upaya Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), Upaya Kesehatan Gigi Mulut (UKGM) dan penanggulangan masalah kesehatan;

d. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Puskesmas serta jaringan dan jejaringnya dalam pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional dan penanggulangan masalah kesehatan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional dan penanggulangan masalah kesehatan; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Upaya Rujukan dan Akreditasi sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Upaya Rujukan dan Akreditasi;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Upaya Rujukan dan Akreditasi;

c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya;

d. melaksanakan pembinaan teknis, koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit/Puskesmas dalam rangka persiapan dan pelaksanaan akreditasi Puskesmas;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan dan akreditasi fasilitas kesehatan; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 18

Uraian tugas Seksi Pembiayaan Kesehatan dan Perijinan sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembiayaan Kesehatan dan Perizinan;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembiayaan Kesehatan dan Perijinan;

c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional penyelenggaraan pembiayaan kesehatan dan perizinan;

d. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan terkait bidang kesehatan;

e. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit Puskesmas dan jaringannya dalam penyelenggaraan sistem pembiayaan kesehatan;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan pembiayaan kesehatan dan perizinan; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 19

Uraian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai berikut :

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Kesehatan;
b. menyusun rencana kerja dan program farmasi dan alat kesehatan, fasilitas kesehatan, dan data, informasi kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pelayanan hubungan hasyarakat;
c. menyusun bahan perumusan Perencanaan Kebijakan Pembinaan Manejemen Fasilitas Kesehatan serta jaringan dan jejaringnya;
d. menyiapkan perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan urusan farmasi dan alat kesehatan, fasilitas kesehatan, dan data, informasi kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pelayanan hubungan hasyarakat;
e. mengkoordinasikan kegiatan farmasi dan alat kesehatan, fasilitas kesehatan, dan data, informasi kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan pelayanan hubungan hasyarakat;
f. menyelenggarakan teknis urusan farmasi dan alat kesehatan, fasilitas kesehatan, dan data, informasi kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pelayanan hubungan hasyarakat;
g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan farmasi dan alat kesehatan, fasilitas kesehatan, dan data, informasi kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pelayanan hubungan masyarakat; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 20

Uraian tugas Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Farmasi dan Alat Kesehatan;
b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;
c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional penyelenggaraan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
d. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana kebutuhan obat, dan perbekalan kesehatan di lingkup Dinas;
e. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit/Puskesmas dan jaringannya serta instalasi farmasi dalam penyelenggaraan kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kepada fasilitas dan pengelolaan kefarmasian;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam penyelenggaraan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT); dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Fasilitas Kesehatan sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Fasilitas Kesehatan;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitas Kesehatan;

c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan Rumah Sakit dan Puskesmas serta jaringannya termasuk sarana prasarana penunjang lainnya;

d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pemeliharaan Rumah Sakit dan Puskesmas serta jaringannya termasuk sarana prasarana penunjang lainnya;

e. melaksanakan pemutakhiran data keadaan Rumah Sakit dan Puskesmas serta jaringannya termasuk sarana prasarana penunjang lainnya secara berkala;

f. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit dan Puskesmas serta jaringannya dalam penyelenggaraan pembangunan Rumah Sakit dan Puskesmas serta jaringannya termasuk sarana prasarana penunjang lainnya;

g. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit, Puskesmas serta jaringan dan jejaringnya dalam penyelenggaraan manajemen dan penilaian kinerjanya;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kondisi pembangunan Rumah Sakit dan Puskesmas serta jaringannya termasuk sarana prasarana penunjang lainnya; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 22

Uraian tugas Seksi Data, Informasi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Data, Informasi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Data, Informasi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);

c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dalam penyelenggaraan sistem informasi kesehatan, sumber daya manusia, pelayanan hubungan masyarakat;

d. melaksanakan pembinaan teknis dan koordinasi/supervisi kepada Rumah Sakit/Puskesmas dan jaringannya dalam penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, analisa dan publikasi data kesehatan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Pelayanan Hubungan Masyarakat; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai berikut :

a. melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan

b. melaksanakan kegiatan teknis untuk mendukung pelaksanaan dan tugas dinas.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Uraian tugas Jabatan Fungsional pada dinas adalah melaksanakan tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 77