



PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR

NOMOR 115 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KESEHATAN

KABUPATEN BIAK NUMFOR



BUPATI BIAK NUMFOR
PROVINSI PAPUA
PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR
NOMOR 115 TAHUN 2017
TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BIAK NUMFOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BIAK NUMFOR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Irian Barat Dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4842);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. 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 Ke II atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2006 Nomor 30);
14. Peraturan Daerah

14. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN KESEHATAN KABUPATEN BIAK NUMFOR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Fasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Biak Numfor ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Biak Numfor;
3. Bupati adalah Bupati Biak Numfor;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Biak Numfor;
5. Organisasi Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;
14. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;

16. Unit

16. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor;
18. Tugas adalah Uraian tugas unit kerja dalam bentuk ringkas yang merupakan kegiatan yang bersumber dari urusan;
19. fungsi adalah penjabaran tugas yang menggambarkan seluruh unit kerja dalam siklus manajemen.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kesehatan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas perbantuan serta tugas lainnya yang diberikan Bupati;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kesehatan 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, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan 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 sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Biak Numfor terkait dengan Bidang Kesehatan.
- (3) Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan ;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan ;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan ;
 - d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Informasi ;dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan Kepegawaian ;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian ;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - d. Mengarahkan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar ;
 - e. Menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. Melaksanakan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - g. Melaksanakan pelayanan dan hubungan masyarakat;
 - h. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. Memberikan

- i. Memberikan layanan administrasi pimpinan;
- j. Mengumpulkan dokumen kepegawaian sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan untuk bahan konsep mutasi dan administrasi kepegawaian ;
- k. Mengonsep daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai berdasarkan data kepegawaian sesuai dengan format dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan ;
- l. Mengonsep usul kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan ;
- m. Mengonsep surat cuti, surat tugas/izin belajar berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan ;
- n. Mengonsep surat permintaan kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan pensiun, kartu suami, kartu isteri berdasarkan data kepegawaian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan ;
- o. Mengonsep surat permohonan pindah, pensiun dan administrasi mutasi kepegawaian lainnya berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan ;
- p. Mengurus administrasi absensi pegawai dengan membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai untuk bahan laporan kepada atasan ;
- q. Mengurus administrasi pakaian dinas pegawai sesuai dengan perintah atasan untuk kesejahteraan pegawai ;
- r. Mengelola arsip/ dokumen kepegawaian dengan menyimpan dokumen dan memberikan layanan peminjaman arsip agar tertib administrasi ;
- s. Mengadministrasikan dokumen usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu yang masuk dengan menerima, memeriksa, membuka, membaca, mengagendakan dan mengajukannya kepada atasan untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;
- t. Mengonsep surat permintaan kelengkapan berkas (bila terdapat kekurangan) dengan menguraikan kekurangan data untuk bahan pengonsepan usul penetapan angka kredit ;
- u. Mengonsep usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu berdasarkan data usulan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengajukannya kepada atasan untuk ditetapkan ;
- v. Mengonsep pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai berdasarkan permasalahan, data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin pegawai ;
- w. Menyusun formasi pegawai berdasarkan data keadaan, hasil analisis jabatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengajukannya kepada atasan untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan ;

x. Melakukan

- x. Mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah ;
- y. Menyusun laporan pelaksanaan administrasi kepegawaian ; dan
- z. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Informasi mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan administrasi Program dan Informasi;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi program dan Informasi;
 - c. Mengumpulkan dokumen Program sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan untuk bahan konsep Penyusunan Program dan Informasi;
 - d. Mengonsep program kerja dan informasi berdasarkan kebutuhan sesuai dengan format dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan ;
 - e. Menyusun rencana program kerja operasional kegiatan selama satu tahun anggaran;
 - f. Menyusun laporan program kerja dan pengembangan kemitraan;
 - g. Mengevaluasi hasil program kerja dan informasi untuk perbaikan;
 - h. Menyiapkan informasi program kerja dan pengembangan kemitraan; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai lingkup bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
- (2) Uraian tugas sub bagian keuangan dan aset, sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
 - c. Mengonsep dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) melalui Kepala Sub Bagian Keuangan berdasarkan data Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk memperoleh persetujuan;
 - d. Memverifikasi.....

- d. Memverifikasi dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengonsep dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS) berdasarkan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) melalui Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diterbitkan;
- f. Memverifikasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- g. Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. Mengonsep dan mengajukan dokumen pengeluaran / tagihan kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) melalui Kepala Sub Bagian Keuangan berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran ;
- i. Mencairkan uang ke Bank dengan menggunakan cek yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) untuk membiayai transaksi pembayaran / tagihan ;
- j. Menyimpan uang ke dalam brankas dengan meletakkan uang dan mengunci brankas agar keamanannya terjamin ;
- k. Membayarkan tagihan kepada yang berhak sesuai dengan dokumen pengeluaran yang telah disetujui Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) ;
- l. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku jurnal berdasarkan bukti transaksi sesuai dengan ketentuan pencatatan untuk diposting ke buku besar;
- m. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku besar berdasarkan rekening untuk bahan penyusunan neraca ;
- n. Menyetorkan pajak ke kas negara dengan menyerahkan uang dan mengambil bukti setoran untuk bahan penyusunan pertanggungjawaban;
- o. Menyimpan bukti-bukti transaksi (dokumen) pengeluaran/tagihan dengan menyusun dan menyimpan pada tempat yang sudah disiapkan untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- p. Mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang kepada Pengguna Anggaran (Kepala Badan) melalui Kepala Sub Bagian Keuangan berdasarkan bukti-bukti transaksi dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendapatkan pengesahan;
- q. Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahan, prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;

r. Menyusun

- r. Menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. Menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- t. Mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dokumen penerimaan ;
- u. Menerima uang dengan mencocokkan antara Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) dan tanda bukti penerimaan lainnya yang sah agar terhindar dari kesalahan ;
- v. mencatat penerimaan uang ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan sesuai dengan data dokumen penerimaan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi ;
- w. Mencatat penerimaan uang ke dalam rekapitulasi penerimaan harian sesuai dengan data dokumen penerimaan agar tertib administrasi ;
- x. Menyetorkan uang penerimaan ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Biak Numfor dengan menyerahkan uang sesuai dengan dokumen penerimaan dan meminta bukti/ tanda setoran untuk bahan pertanggungjawaban ;
- y. Menatausahakan laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu dengan memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis laporan untuk mengetahui kebenarannya ;
- z. Menyimpan bukti-bukti/ dokumen penerimaan dan penyetoran uang dengan menyusun dan menyimpan pada tempat yang sudah disiapkan untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban ;
- aa. Mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran uang dengan melampirkan bukti penerimaan dan penyetoran uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk mendapatkan pengesahan ;
- ab. Menginventarisasi kebutuhan barang/ perlengkapan operasionalisasi Dinas Kesehatan ;
- ac. Mengonsep naskah pemesanan barang/ perlengkapan operasionalisasi Dinas Kesehatan ;
- ad. Menerima dan memeriksa barang yang dipesan sesuai dengan berita acara serah terima barang ;
- ae. Menyimpan barang ke tempat penyimpanan ;
- af. Mendistribusikan barang/ perlengkapan ;
- ag. Melakukan pemeliharaan barang sesuai dengan keadaan, permasalahan dan pedoman pemeliharaan barang ;
- ah. Menginventarisasi asset yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan untuk bahan penyusunan laporan ;
- ai. Mengonsep usul penghapusan asset sesuai dengan keadaan asset dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ;
- aj. Membuat

- aj. Membuat laporan asset yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan;
- ak. Mengevaluasi pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah ;
- al. Menyusun laporan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan ; dan
- am. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan 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 fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi :
 - a. Seksi Kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja.

Pasal 8

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan gizi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

(2) Uraian

- 2) Uraian tugas Seksi kesehatan keluarga dan gizi adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga dan gizi kepada masyarakat ;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga dan gizi kepada masyarakat ;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang kesehatan keluarga dan gizi kepada masyarakat ;
 - d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf ;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kesehatan keluarga dan gizi kepada masyarakat ;
 - f. Menyusun laporan dibidang kesehatan keluarga dan gizi; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Menyusun laporan dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja mempunyai tugas 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) Uraian tugas Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja adalah sebagai berikut :

a. Menyiapkan

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. Melaksanakan kebijakan operasional dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. Menyusun laporan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit terdiri dari :
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi

- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian penyakit menular ; dan
- c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular dan KESWA.

Pasal 12

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang surveilans dan imunisasi;
 - d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang surveilans dan imunisasi;
 - f. Menyusun laporan dibidang surveilans dan imunisasi; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular adalah sebagai berikut tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. Menyusun laporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14.....

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular dan Keswa mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian penyakit tidak menular dan Keswa adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
 - d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf ;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. Menyusun laporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional; dan

e. Pelaksanaan

- e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan primer;
 - b. Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Kesehatan tradisional.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan primer adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - f. Menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan primer; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - f. Menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan primer; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

Pasal 18

- (1) Seksi pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan tradisional adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - f. Menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 19

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri dari :
 - a. Seksi Kefarmasian;
 - b. Seksi Alat Kesehatan; dan

Pasal 20.....

c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.
- (2) Uraian tugas Seksi Kefarmasian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kefarmasian;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kefarmasian;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pelayanan kefarmasian;
 - d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kefarmasian;
 - f. Menyusun laporan di bidang pelayanan kefarmasian; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Alat Kesehatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT.
- (2) Uraian tugas Seksi Alat Kesehatan, menyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dan pengawasan alat kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan dan PKRT;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan dan PKRT;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang alat kesehatan dan PKRT;
 - d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang alat kesehatan dan PKRT;
 - f. Menyusun laporan di bidang alat kesehatan dan PKRT; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

(2) Uraian

- (2) Uraian tugas Seksi Sumber daya manusia kesehatan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - d. Melaksanakan supervisi (pengarahan, bimbingan, observasi dan motivasi) kepada staf;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - f. Menyusun laporan di bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Pengaturan tugas dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN UMUM

Pasal 24

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;
- (2) Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala peraturan Bupati yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Biak Numfor dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

Agar

Agar setiap orang dapat mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor.

Ditetapkan di : Biak
pada tanggal : 15 Desember 2017

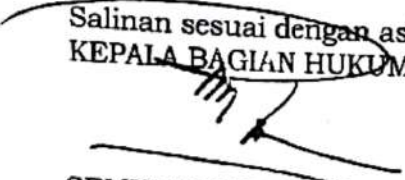
Plt. BUPATI BIAK NUMFOR
WAKIL BUPATI,
CAP/TTD
HERRY ARIO NAAP

Diundangkan di : Biak
pada tanggal : 15 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
CAP/TTD
MARKUS OCTOVIANUS MANSNEMBRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2017 NOMOR 115.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SEMUEL RUMAIKEUW, SH
NIP. 19730508 200112 1 004