



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.

12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

BAB II DINAS DAERAH

Bagian Kesatu DINAS KESEHATAN

Paragraf 1 Rincian Tugas Dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah Kabupaten di bidang Kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yng diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 3

- Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Kesehatan untuk menyelenggarakan sebagai kewenangan dalam bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya dan tugas pembantuan serta tugas lain seseuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. peningkatan dan pengembangan sumberdaya kesehatan dan pemberian izin sarana dan prasarana serta tenaga kesehatan;
 - c. pengendalian penyakit dan meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - d. penempatan dan pemindahan tenaga kesehatan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan sistem informasi kesehatan; dan
 - e. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dibidang kesehatan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi dan pembinaan/ pengendalian dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkup dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana, dan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup Badan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;

- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - b. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi dinas;

- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi serta pengelolaan administrasi di bidang pembinaan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana bimbingan dan pengembangan kegiatan kesehatan keluarga dan kesehatan gizi masyarakat;
 - b. penyiapan bahan , bimbingan dan pengembangan kegiatan promosi kesehatan;
 - c. penyiapan rencana dan bahan bimbingan pengembangan kesehatan lingkungan , kesehatan kerja dan kesehatan olah raga; dan
 - d. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor berkaitan dengan program kesehatan masyarakat.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian dibidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan program kesehatan ibu anak dan keluarga berencana serta kesehatan gizi masyarakat;
 - b. merencanakan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama lintas program, lintas sektor dan kemitraan dalam rangka peningkatan kesehatan ibu anak dan gizi serta keluarga berencana;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - e. merencanakan, membina dan penjangkaran anak usia sekolah (UKS) dan kesehatan remaja;
 - f. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan status gizi masyarakat (gizi buruk, gizi kurang dan gizi lebih);
 - g. menjabarkan penggunaan petunjuk pelaksanaan tentang usaha perbaikan gizi individu, keluarga, institusi dan masyarakat serta menyelenggarakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - h. membina dan melaksanakan bimbingan gizi terhadap penyelenggaraan makanan banyak di institusi/perusahaan/penampungan orang banyak (haji, lembaga pemasyarakatan, asrama, panti, pusat kebugaran, bencana);
 - i. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - j. menyiapkan perumusan, pelaksanaan administrasi manajemen kegiatan BOK puskesmas;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. mengembangkan pedoman operasional, panduan dan standar kegiatan promosi kesehatan;
 - b. membentuk dan mengembangkan forum/jaringan kesehatan lintas program, sektor, organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan swasta;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan peran serta swasta dalam program penyelenggaraan promosi kesehatan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan penanggulangan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan zat Adiktif lainnya (P3 NAPZA);
- e. menyiapkan bahan pelaksana advokasi, kebijakan, bina suasana dan pengerakanan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan Tanamanan Obat Keluarga (TOGA) dengan melibatkan lintas program dan sektor;
- g. mengembangkan kemampuan/profesionalisme Sumber Daya Manusia kesehatan, lembaga diklat, perguruan tinggi, ikatan profesi, para pakar dan praktisi lainnya dibidang promosi kesehatan;
- h. merencanakan dan menggerakkan pembinaan serta pengawasan kegiatan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM) ditingkat desa dan kabupaten; Puskesmas, Pos UKK, TOGA, Posyandu, Poskestren;
- i. menyiapkan dan melaksanakan promosi pembangunan tingkat kabupaten dan provinsi;
- j. menyiapkan bahan pengembangan metode, teknik dan sarana pendukung promosi kesehatan;
- k. menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dan penelitian dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat ; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian dibidang penyehatan lingkungan pemukiman, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis upaya penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air dan sanitasi, tempat pengelola makanan minuman, tempat-tempat umum, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan dan pengembangan kawasan sehat;
 - c. memberikan rekomendasi laik hygiene pada Tempat Pengelolaan makan minuman, tempat-tempat umum;

- d. melaksanakan Pengawasan, pendataan, pembinaan dan pelayanan kesehatan olah raga di Sekolah, Kelompok Ibu Hamil, Kelompok Usia, Kelompok kerja formal dan informal, kelompok jamaah haji, kelompok posbindu dan Kelompok Prolanis;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan/ membuat rencana kerja, evaluasi dan monitoring program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan lintas program tingkat kabupaten mengenai program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- g. menyiapkan dan melaksanakan perencanaan pengembangan dan penelitian program di Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan kejadian luar biasa (KLB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan KLB;
 - b. penyelenggaraan penyelidikan epidemiologi dan penanggulangan wabah serta KLB;
 - c. Penyelenggaraan supervisi dan bimbingan teknis upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan KLB; dan
 - d. penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 - a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular;
 - b. Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan/monitoring dan Evaluasi serta pengendalian dibidang Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian program dan pemberantasan penyakit menular;
 - c. mengumpulkan dan melakukan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis pemberantasan penyakit menular menular;
 - e. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat kabupaten;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit menular; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang Surveylands dan imunisasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Surveylands dan Imunisasi;

- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan dibidang Surveylands dan Imunisasi;
- c. mengumpulkan dan melakukan analisis data, monitoring dan evaluasi di bidang Surveilans dan Imunisasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan ketrampilan manajemen dan teknis Surveylands dan Imunisasi;
- e. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan Surveylands dan Imunisasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat kabupaten;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveylands dan Imunisasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan dibidang Surveylands dan Imunisasi;
 - c. mengumpulkan dan melakukan analisis data, monitoring dan evaluasi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan ketrampilan manajemen dan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat kabupaten;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana tugas dinas kesehatan dibidang pelayanan kesehatan yang meliputi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan Mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, kesehatan rujukan baik negeri dan swasta, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan mutu.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian dibidang pelayanan kesehatan primer dan Tradisional.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian dan pembinaan pelayanan kesehatan primer/ dasar meliputi pelayanan primer, pelayanan penunjang kesehatan medik; dan asuhan keperawatan di puskesmas dan jaringannya;
 - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pelayanan primer dan pelayanan penunjang primer serta pelayanan kesehatan tradisional yang meliputi refleksi, bekam, jamu, akupunktur, akupresur, serta kesehatan gigi dan

- mulut dan keperawatan komunitas di puskesmas dan jaringannya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Lembaga Teknis daerah bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan upaya kesehatan primer dan tradisional di daerah sulit/terjangkau dan tertinggal;
 - f. memberikan rekomendasi izin kepada pelayanan Kesehatan Tradisional (Bekam, Jamu, Akupuntur, Akupresur, Klinik Kecantikan dan Spa);
 - g. menyiapkan perencanaan penelitaan dan pengembangan pada program Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - h. melaksanakan perumusan, pendistribusian serta mengevaluasi kegiatan OP (Operasional) Puskesmas;
 - i. melaksanakan rumusan manajemen administrasi pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) puskesmas;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan kesehatan Primer dan Pelayan Tradisional; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan SOP Seksi Pelayanan Kesehatan rujukan baik Negeri maupun Swasta;
 - b. menyiapkan perumusan, pelaksanaan administrasi kegiatan tanggap siaga kesehatan serta posko kesehatan khusus;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan rujukan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program yang berkaitan dengan pelayanan Kesehatan Rujukan;

- f. menyiapkan perencanaan penelitian dan pengembangan pada program di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
- g. membuat , menyajikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan operasional, dan pemberian bimbingan dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan meliputi rasio Fasilitas Pelayanan Kesehatan, SOP (Standar Operasional Prosedur), SPM (Standar Pelayanan Minimal) bidang pelayanan Kesehatan;
 - b. menyiapkan perumusan dan Pelaksanaan kebijakan operasional Peningkatan Mutu Layanan Kesehatan meliputi program Akreditasi sarana kesehatan negeri dan swasta;
 - c. melaksanakan Supervisi dan Bimbingan Teknis pelaksanaan kegiatan Fasilitas pelayanan kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - d. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan Seksi Fasilitas pelayanan kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - e. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program yang terkait dengan Seksi Fasilitas pelayanan kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - f. memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi RS Pemerintah Kelas C, Kelas D, Rumah Sakit Swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik Umum/Spesialis, Rumah bersalin, Klinik termasuk registrasi puskesmas;
 - g. memberikan rekomendasi izin PBF cabang, PBAK, Industri kecil obat, Apotik dan Toko Obat;
 - h. membuat pelaporan kegiatan Seksi Fasilitas pelayanan kesehatan dan Peningkatan Mutu; dan,
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional (perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi dibidang Sumber daya kesehatan meliputi Kefarmasian, Alat dan Sarana Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Makanan dan Minuman, Sarana dan Alat Kesehatan (alkes) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat dan sarana kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, Alat dan Sarana Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang kefarmasian, Alat dan Sarana Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
 - a. Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
 - b. Seksi Sarana dan Alat Kesehatan; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan teknis produksi, distribusi dan penggunaan sediaan farmasi, makanan, pencegahan, penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif lainnya serta pemeriksaan sediaan farmasi

makanan dan minuman yang beredar di wilayah Kabupaten/Kota.

- (2) Uraian tugas Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan perencanaan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan serta Bahan Habis pakai Medis (BHM) untuk pelayanan kesehatan primer dan khusus;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan obat rasional disektor pemerintah dan swasta serta penggunaan kosmetik dan Obat tradisional;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya peningkatan penggunaan obat generik dan obat esensial;
 - d. menyiapkan bahan peningkatan koordinasi lintas sektor/lintas program terkait di tingkat Kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian keamanan makanan-minuman produk lokal (termasuk industri rumah tangga) dan produk import;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan keamanan makanan pada situasi khusus;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian keamanan suplemen makanan minuman (BTM);
 - h. menyiapkan perencanaan penelitian dan pengembangan di seksi Ke Farmasian, Makanan dan Minuman;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyalahgunaan bahan berbahaya pada makanan;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi keamanan makanan minuman produk lokal maupun import;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Seksi Saran dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian kebutuhan dibidang Sarana dan Alat Kesehatan
- (2) Uraian tugas Seksi Saran dan Alat Kesehatan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan pedoman, kebijakan teknis di bidang Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
 - b. membuat dan menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan Alat Kesehatan;
 - c. melaksanakan kegiatan proses pengadaan sarana, prasarana dan Alat Kesehatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan dan monitoring sarana, prasarana dan alat kesehatan melalui ASPAK;

- e. melaksanakan registrasi peralalatan kesehatan dan Kalibarasi alat kesehatan milik pemerintah dan swasta;
- f. menyiapkan perencanaan penelitian pengembangan di seksi Sarana dan Alat Kesehatan;
- g. memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
- h. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program yang terkait dengan kegiatan Seksi Sarana dan Alat Kesehatan;
- i. menyiapkan bahan laporan pelaksanaa kegiatan seksi Sarana dan Alat Kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia kesehatan yang meliputi proses penyusunan dan metodologi yang sesuai dan dapat diterapkan;
 - b. menentukan jenis dan jumlah Sumber Daya Manusia kesehatan sesuai dengan kebutuhan program serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. menyiapkan bahan pemantapan sistem pengembangan karier kesehatan bersama sektor/program lain/profesi;
 - d. melakukan registrasi, akreditasi dan uji sertifikasi pelatihan tenaga kesehatan tertentu;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan dalam rangka peningkatan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan Sumber Daya Manusia, sistem metodologi dan teknologi serta pembiayaan untuk berbagai jenis pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan Sumber Daya Manusia kesehatan;
 - g. memberikan izin praktik tenaga kesehatan tertentu (Dokter Umum, Spesialis, Dokter gigi, Bidan dan Apoteker);
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - i. menyiapkan perencanaan penelitian dan pengembangan dibidang Seksi Sumber Daya Kesehatan Manusia; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 33

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 30 sampai dengan pasal 57 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 12-06-2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 12-06-2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

ttd

SAMSIR

BAB VI

PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 30 sampai dengan pasal 57 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PARAF KOORDINASI
1.	KABUPATEN
2.	SEKRETARIS DAERAH
3.	ASE BID. PERKOTACABANG LAMPUNG
4.	ASE BID. PERKOTACABANG LAMPUNG
5.	ASE BID. ADMINISTRASI DAERAH
6.	BAGIAN HUKUM
7.	BAGIAN ORGANISASI

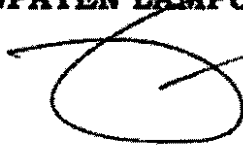
Ditetapkan di Kotabumi pada tanggal 12 - 6 - 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi pada tanggal 12 - 6 - 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**



SAMSIR