



# **BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR 45 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Tengah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Tengah.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Tengah.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Tengah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Tengah.
14. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
17. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.

18. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan, pengembangan, perencanaan dan operasional bidang kesehatan dengan berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal, kebijakan Kabupaten, Propinsi, Nasional, dan Global sesuai dengan karakteristik permasalahan.
  - b. Pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi urusan rumah tangga daerah, tugas pembantu dan dekonsentrasi sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal.
  - c. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh jaringan pelayanan kesehatan untuk peningkatan upaya kesehatan melalui peningkatan kuantitas dan kualitas upaya kesehatan.
  - d. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan advokasi lintas sektoral agar pelaksanaan pembangunan kesehatan terlaksana secara optimal.
  - e. Penyelenggaraan pengendalian, pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kesehatan sesuai dengan tujuan dan indikator yang ditetapkan.
  - f. Pemberian laporan, saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang kesehatan agar pengambilan keputusan oleh Bupati dalam pelaksanaan urusan rumah tangga daerah bidang kesehatan dan peningkatan upaya kesehatan sesuai dengan tujuan pembangunan kesehatan.

- g. Pendistribusian tugas pada bawahan dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja.
- h. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kinerja instansi pemerintah dinas mengenai pelaksanaan program kesehatan sebagai bahan laporan pertanggung jawaban Pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, identifikasi masalah kesehatan dan pemecahan masalah daerah.
- i. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, ketatausahaan, tata laksana, humas, protokol, laporan, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan bidang kebijakan kesehatan, pengembangan kesehatan, perencanaan dan penganggaran program kesehatan, penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan, pengelolaan surkesda, implementasi penapisan Iptek di bidang pelayanan kesehatan, penyelenggaraan kerja sama luar negeri, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan sarana dan rumah tangga, hukum, kehumasan, protokoler dan ketatausahaan kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan administrasi peñatausahaan keuangan, verifikasi dan audit keuangan Dinas kesehatan dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, administrasi pengadaan lelang, administrasi pembangunan pemeliharaan sarana kesehatan serta evaluasi dan pelaporan neraca keuangan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh kasubbag dan dengan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Kesehatan;

- e. Pemberian laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Dinas dalam hal pelaksanaan tugas-tugas ke Sekretariat Dinas sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, prosedur, mekanisme, dan tujuan yang ditetapkan;
- f. Pendistribusian tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- g. Penyusunan pelaporan dan evaluasi kinerja sekretariat, sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kesehatan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja; Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Kesehatan**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas menyusun rencana program dan anggaran kesehatan, menyusun laporan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Kesehatan;
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan perencanaan penganggaran program kesehatan, penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan, penyelenggaraan Informasi Kesehatan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan, pengelolaan surkesda, implementasi penapisan Iptek dibidang pelayanan kesehatan, penyelenggaraan kerja sama luar negeri, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan;
- b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh staf untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Kesehatan dengan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor;
- c. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada sekretaris agar dalam pengambilan keputusan oleh sekretaris dalam hal pelaksanaan tugas-tugas bidang perencanaan dan informasi sesuai dengan standar pelayanan, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan;
- d. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Kesehatan sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggara Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- e. Menyusun Profil Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan;
- f. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan Sistem Pencatatan dan Pelaporan Terpadu Puskesmas (SP2TP);
- g. Melaksanakan analisa data dan penyajian Informasi Kesehatan;
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun/menyelenggarakan rencana, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan inventaris perlengkapan serta audit keuangan Dinas Kesehatan;
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, verifikasi dan audit keuangan Dinas Kesehatan dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas, dan evaluasi dan pelaporan neraca keuangan;
  - b. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh staf untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor;
  - d. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi perlengkapan kantor Dinas Kesehatan;
  - e. Menerima, membukukan dan mendistribusikan perlengkapan kantor sesuai fungsinya;
  - f. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Sekretaris agar dalam pengambilan keputusan oleh Sekretaris dalam hal pelaksanaan tugas-tugas bidang Administrasi Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan;
  - g. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan Administrasi Keuangan dan Aset agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
  - h. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan, sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
  - i. Melaksanakan pelaporan keuangan dan Aset;
  - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengeluaran, administrasi umum, rumah tangga, hukum, kehumasan protokoler dan ketata usahaan kepegawaian dan pelaporan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, hukum, kehumasan protokoler dan ketata-usahaan kepegawaian;
  - b. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh staf untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor;
  - d. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Sekretaris agar dalam pengambilan keputusan oleh Sekretaris dalam hal pelaksanaan tugas-tugas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan;
  - e. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
  - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Kesehatan Masyarakat**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan pemantauan, pembinaan, berdasarkan urusan dan program yaitu dalam bidang Kesehatan Ibu dan Anak, Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagian ayat (1) bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengelolaan program upaya kesehatan ibu dan anak, program Keluarga Berencana, program Kesehatan Reproduksi, program Kesehatan Usia Lanjut, program Kesehatan Keluarga Rawan dan program Usaha Kesehatan Sekolah;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan program perbaikan gizi keluarga, program gizi masyarakat, program gizi institusi, penyelenggaraan survey status gizi masyarakat dan gizi buruk, serta penyelenggaraan program sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - c. Pelaksanaan upaya promosi kesehatan pengembangan sarana dan metoda penyuluhan, peningkatan peran serta masyarakat dibidang kesehatan, pembinaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat dan upaya kesehatan sekolah serta desa siaga dan PHBS di lima tatanan;
  - d. Pelaksanaan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan, penyehatan lingkungan, kesehatan matra, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga;
  - e. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - f. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh Kepala Seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan Masyarakat;

- g. Pemberian laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Dinas dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang di tetapkan;
- h. Pendistribusian tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, dan tanggungjawab pelaksanaan program Kesehatan Masyarakat agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- i. Penyusunan pelaporan dan evaluasi kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat, sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- j. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan dengan membandingkan hasil pelaksanaan dan rencana kegiatan;
- k. Pelaksanaan identifikasi terhadap kendala-kendala yang dihadapi, sebagai tolak ukur keberhasilan pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan;
- l. Penyampaian laporan hasil kerja kepada atasan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan lebih lanjut;
- m. Penilaian hasil pekerjaan bawahan, dengan menghimpun data, informasi tentang pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk diperoleh dasar penentuan prestasi kerja bawahan dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- (2) Rincian Tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengelolaan program upaya Kesehatan ibu dan anak, program Keluarga Berencana, program Kesehatan Reproduksi, program kesehatan usia lanjut, program kesehatan keluarga rawan dan program Usaha Kesehatan Sekolah;

- b. Melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan program perbaikan gizi masyarakat, program gizi institusi, penyelenggaraan survey status gizi masyarakat dan gizi buruk, serta penyelenggaraan program sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- c. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh Staf Seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- e. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan;
- f. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- g. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- h. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun perencanaan, pelaksanaan penyuluhan serta peran serta masyarakat di bidang Promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, melaksanakan bimbingan teknis dan pengumpulan data sampai dengan analisis data, melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan promosi kesehatan, penyuluhan kesehatan, pengembangan sarana dan metode penyuluhan serta melakukan publikasi hasil pembangunan kesehatan melalui pameran pembangunan;
- b. Menyusun perencanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat serta peningkatan peran serta masyarakat dibidang kesehatan, pembinaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM), yang meliputi : Posyandu, Poskestren (Pos Kesehatan Pesantren), Poskesdes (Pos Kesehatan Desa/Desa Siaga), Saka Bakti Husada (SBH), Tanaman Obat Keluarga (Toga) dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) Serta Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- c. Membina, pengkajian, pemantauan dan evaluasi kepada seluruh Puskesmas serta berkoordinasi dengan organisasi profesi, sekolah kesehatan, tokoh masyarakat dan SKPD yang terkait dengan kegiatan Posyandu (pos kesehatan terpadu), Poskestren (pos kesehatan Pesantren), Poskesdes/desa siaga, saka bakti husada (SBH), tanaman obat keluarga (toga) dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) serta Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) pada 5 (lima) tatanan;
- d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh Staf Seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor, untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme, dan tujuan yang di tetapkan;
- f. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- g. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Kesehatan;
- h. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasaan.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai tugas menyusun Perencanaan, Penyelenggaraan Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan, Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan matra, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga serta menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan, penyehatan lingkungan dan kesehatan matra serta Pengawasan makanan minuman, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga;
  - b. Menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana;
  - c. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
  - d. Melakukan pembinaan terhadap sarana industri rumah tangga pangan, memberikan sertifikasi produk untuk hasil produksi Industri Rumah Tangga layak konsumsi;
  - e. Memberikan rekomendasi izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas 1, Industri Rumah Tangga Perbekalan Kesehatan, dan sertifikasi produk Industri Rumah Tangga pangan layak konsumsi;
  - f. Melakukan pengambilan sampel makanan-minuman, melakukan pemeriksaan produk pangan pada situasi khusus, seperti hari-hari besar;
  - g. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh staf seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;

- h. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan;
- i. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- j. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- k. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

#### **Bagian Keempat**

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

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas penanganan, penanggulangan dan pengendalian penyakit;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyelenggaraan surveillance epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa;
  - b. Pelaksanaan penyelenggaraan pencegahan penyakit menular dan tidak menular tertentu;
  - c. Pelaksanaan penanggulangan penyakit menular dan tidak menular tertentu dan penanggulangan kejadian luar biasa;
  - d. Pelaksanaan penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta Pelayanan Kesehatan Haji;
  - e. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- f. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh staf seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- g. Pemberian laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Dinas dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan;
- h. Pendistribusian tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan program kesehatan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- i. Penyusunan pelaporan dan evaluasi kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- j. Pembimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan, serta menilai hasil kerjanya sesuai dengan pedoman, agar diperoleh dasar pertimbangan dan penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Surveilans dan Imunisasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyusun Perencanaan, Pelaksanaan dan evaluasi Pelaporan, Pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- (2) Rincian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan surveillance epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa, penyelenggaraan pencegahan penyakit menular dan tidak menular tertentu, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas tugas dan fungsi Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan surveillance epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa;

- c. Melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan pencegahan penyakit menular dan tidak menular tertentu;
- d. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- e. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh staf seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- f. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan.
- g. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja.
- h. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- i. Membimbing dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan, serta menilai hasil kerjanya sesuai dengan pedoman, agar diperoleh dasar pertimbangan dan penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyusun Perencanaan, Pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas dan fungsi penanggulangan penyakit menular tertentu dan penanggulangan kejadian luar biasa;

- b. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh Staf Seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- d. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan;
- e. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggungjawab pelaksanaan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- f. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- g. Mendistribusikan tugas pada bawahan, membimbing, mengarahkan dan menilai pekerjaan bawahan agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyusun Perencanaan, Pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan tugas dan fungsi penanggulangan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- b. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- c. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh Staf Seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- d. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan;
- e. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- f. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggungjawab pelaksanaan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- g. Mendistribusikan tugas pada bawahan, membimbing, mengarahkan dan menilai pekerjaan bawahan agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pelayanan Kesehatan**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan pemantauan, pembinaan, berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup di bidang Kesehatan Primer dan Tradisional, Kesehatan Rujukan dan Peningkatan mutu fasilitas Pelayanan Kesehatan, serta Pembiayaan Kesehatan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan program upaya kesehatan primer, tradisional, kesehatan rujukan, peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
  - b. Pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan program penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional, program pelayanan kesehatan rujukan, program Pelayanan Kesehatan Perbantuan, dan program Pelayanan Kedaruratan Medis (termasuk poned dan ponek) dan situasi khusus;
  - c. Penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan daerah sulit/ rawan dan terpencil;
  - d. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh Kepala Seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Pemberian laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Dinas dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan;
  - g. Penyusunan pelaporan dan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan, sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
  - h. Pendistribusian tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
  - i. Pendistribusian tugas pada bawahan, membimbing, mengarahkan dan menilai pekerjaan bawahan agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan program penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, program pelayanan kesehatan pengembangan (gigi, indra, jiwa, kesehatan kerja dan olahraga), program Pelayanan Kesehatan Perbantuan, dan program Pelayanan Kedaruratan Medis (termasuk poned dan ponek) dan situasi khusus. Penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan daerah sulit/ rawan dan terpencil. Penyelenggaraan regristrasi, sertifikasi (perizinan), dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar, rujukan, dan penunjang medis, serta pengobatan tradisional dan komplementer;
  - b. Melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan pembinaan sarana produksi dan distribusi sediaan obat tradisional, pemberian rekomendasi izin industri obat tradisional, pemberian izin toko obat tradisional;
  - c. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh Staf Seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - e. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, meknisme dan tujuan yang ditetapkan;
  - f. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;

- g. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- h. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan program penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan. Penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan daerah sulit/ rawan dan terpencil. Penyelenggaraan akreditasi dan sertifikasi sarana pelayanan kesehatan dasar, rujukan, dan penunjang medis;
  - b. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - c. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh Staf Seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - d. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, meknisme dan tujuan yang ditetapkan;

- e. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- f. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- g. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan program penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan nasional, pengembangan jaminan kesehatan daerah (jamkesda) dan jaminan kesehatan semesta (jamkesta);
  - b. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas tugas dan fungsi Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan ;
  - c. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh Staf Seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - d. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, meknisme dan tujuan yang ditetapkan;

- e. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- f. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- g. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Sumber Daya Kesehatan**

##### **Pasal 19**

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Pengamanan dan pengendalian sediaan farmasi, Sumber Daya Manusia, Alat Kesehatan dan perbekalan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan tugas dan fungsi penyediaan Sumber Daya Manusia, pengelolaan obat dan Bahan Habis Pakai pelayanan kesehatan dasar dan upaya kesehatan masyarakat, Alat Kesehatan, Sarana Prasarana Kesehatan dan Penunjang Medis.; Pelaksanaan tugas dan fungsi peningkatan dan pembinaan Sumber Daya Manusia, Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Penunjang Medis di sarana produksi dan distribusi;
  - b. Pelaksanaan tugas dan fungsi penyediaan dan pengelolaan alat kesehatan, reagensia dan vaksin pelayanan kesehatan dasar dan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, sertifikasi alat kesehatan;
  - c. Pelaksanaan tugas dan fungsi pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, rekomendasi izin cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK), rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF), rekomendasi izin Industri Kecil Obat Tradisional;
  - d. Pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan, pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia untuk peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia di Bidang Kesehatan;

- e. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh Kepala Seksi dan unit kerja, advokasi dan koordinasi lintas sektor dan lintas program terkait untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. Pemberian laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Dinas dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan;
- h. Pendistribusian tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program Bidang Sumber Daya Kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- i. Pelaksanaan penilaian atas kinerja staf bidang Sumber Daya Kesehatan;
- j. Penyusunan pelaporan dan evaluasi kinerja Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- k. Pembimbingan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kinerja tugas dan fungsi Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
- (2) Rincian tugas Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas dan fungsi penyediaan dan pengelolaan obat untuk pelayanan kesehatan dasar dan upaya kesehatan masyarakat;
  - b. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman;

- c. Melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan pembinaan sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, industri obat tradisional, pemberian izin apotek dan toko obat;
- d. Melakukan pengambilan sampel obat-obatan dan kosmetika;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan kefarmasian, Makanan dan Minuman di unit pelayanan kesehatan dan jaringannya;
- f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh staf seksi dan unit kerja terkait, advokatsi dan koorinasi lintas sektor, untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
- g. Membuat laporan, memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang agar dalam pengambilan keputusan oleh kepala bidang dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme, dan tujuan yang ditetapkan;
- h. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- i. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi atasan dalam rangka kelancaran peksanaan tugas kedinasan;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyusun Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kinerja tugas dan fungsi Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana;

- (2) Rincian tugas Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan tugas dan fungsi penyediaan dan pengelolaan alat kesehatan dan Sarana Prasarana;
  - b. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap sarana produksi dan distribusi alat kesehatan;
  - c. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana;
  - d. Melaksanakan tugas koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh staf seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor, untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana;
  - e. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada kepala bidang agar dalam pengambilan keputusan oleh kepala bidang dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang ditetapkan;
  - f. Menyusun laporan dan evaluasi kinerja Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan**

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga kesehatan dalam rangka peningkatan profesionalisme tenaga kesehatan, akreditasi, sertifikasi dan pelatihan kesehatan;
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas dan fungsi pemanfaatan tenaga kesehatan strategis, pendayagunaan tenaga kesehatan, pelatihan teknis kesehatan, registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu, pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
  - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan program peningkatan mutu tenaga kesehatan;
  - c. Menerbitkan rekomendasi, akreditasi, sertifikasi, tenaga profesi kesehatan dan organisasi profesi tertentu skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. Penyelenggaraan registrasi, sertifikasi (perizinan), dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan penunjang medis, serta pengobatan tradisional dan komplementer;
  - e. Merencanakan kebutuhan jumlah dan kompetensi tenaga kesehatan;
  - f. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan pengembangan kemitraan dibidang kesehatan;
  - g. Melakukan koordinasi bidang pengembangan sumber daya kesehatan dengan sektor terkait, mengatur, evaluasi dan penilaian upaya kesehatan;
  - h. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas pokok dan fungsi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan;
  - i. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh Staf Seksi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan;
  - j. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang agar dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan tugas-tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan sesuai dengan standar pelayanan minimal, prosedur, mekanisme dan tujuan yang di tetapkan;

- k. Mendistribusikan tugas pada bawahan, dengan mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program kesehatan agar tugas terbagi habis sesuai dengan tugas dan beban kerja;
- l. Menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Kesehatan;
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**M U S T A F A**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**ADI ERLANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 45