



# BUPATI TULANG BAWANG

## PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 27 TAHUN 2011

### TENTANG

### RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI TULANG BAWANG,**

Menimbang

- : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Tulang Bawang, maka dipandang perlu untuk menyusun Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir menjadi Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 558/Menkes/SK/VI/2002 tentang Pola Karir Pegawai Negeri Sipil di Jajaran Kesehatan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2011 Nomor II).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 331 Tahun 2006 tentang Rencana Strategis Departemen Kesehatan.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TULANG BAWANG.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan;
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
7. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
11. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang;
12. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang;
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang;
15. Kesehatan adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis;
16. Sumber daya di bidang kesehatan adalah segala bentuk dana, tenaga, perbekalan kesehatan, sediaan farmasi dan alat kesehatan serta fasilitas pelayanan kesehatan dan teknologi yang dimanfaatkan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat;

17. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan;
18. Fasilitas pelayanan kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.
19. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu** **Kedudukan** **Pasal 2**

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

#### **Bagian Kedua** **Tugas** **Pasal 3**

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Ketiga** **Fungsi** **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan kesehatan skala kabupaten, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman.
2. Penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
3. Penyelenggaraan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa/KLB dan gizi buruk;

4. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
5. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kabupaten;
6. Penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk;
7. Pengendalian operasional penanggulangan bencana dan wabah skala kabupaten;
8. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji setempat;
9. Penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala kabupaten;
10. Penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan Nasional;
11. Pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
12. Penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat provinsi, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
13. Penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia kesehatan;
14. Registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
15. Registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
16. Pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
17. Pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
18. Pengawasan dan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;
19. Sertifikasi alat kesehatan dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga ( PKRT) klas I;
20. Pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
21. Pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah pusat provinsi;
22. Pemberian izin sarana kesehatan meliputi RS Pemerintah klas C, klas D, RS Swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/ spesialis, Rumah Bersalin, Klinik Dokter Keluarga/Dokter Gigi Keluarga, Kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
23. Pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan industri kecil obat tradisional;
24. Pemberian izin apotik, toko obat;
25. Pelaksanaan Sertifikasi teknologi kesehatan dan gizi;

26. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan kabupaten;
27. Pengelolaan survey kesehatan daerah skala kabupaten;
28. Pelaksanaan Surveilans Epidemiologi serta penanggulangan wabah penyakit menular, Kejadian Luar Biasa dan bencana;
29. Implementasi penapisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan;
30. Pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
31. Penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
32. Perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
33. Penyehatan lingkungan;
34. Pengendalian penyakit;
35. Penyelenggaraan upaya kesehatan berskala kabupaten dan kerjasama luar negeri skala kabupaten;
36. Penyelenggaraan administratif;
37. pembinaan, pengendalian, monitoring, pengawasan, koordinasi dan evaluasi bidang kesehatan skala kabupaten;
38. Pengelolaan sistem informasi kesehatan kabupaten.
39. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Bina Program;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
  1. Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  2. Seksi Kesehatan Keluarga;
  3. Seksi Gizi Masyarakat.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dan Penyehatan Lingkungan, membawahi :
  1. Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
  2. Seksi Pemberantasan Penyakit;
  3. Seksi Penyehatan Lingkungan.

- e. Bidang SDM dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahi :
  - 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan SDM Kesehatan;
  - 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 3. Seksi Registrasi dan Akreditasi.
- f. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, membawahi :
  - 1. Seksi Jaminan Kesehatan;
  - 2. Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan;
  - 3. Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV**

### **RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan kesehatan skala kabupaten, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
- b. Pengelolaan dan pemberian rekomendasi izin sarana dan prasarana khusus dibidang kesehatan;
- c. Pelaksanaan Sertifikasi teknologi kesehatan dan gizi;
- d. Pelaksanaan Surveilans Epidemiologi serta penanggulangan wabah penyakit menular, Kejadian Luar Biasa dan bencana;
- e. Penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f. Penyelenggaraan kebijakan di bidang Kesehatan yang ditetapkan oleh Bupati;



- g. Pemberian informasi saran dan pertimbangan di bidang Kesehatan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
- h. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- i. Pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan;
- j. Pelayanan administratif;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

## Sekretariat

## Pasal 9

## Pasal 10

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dibidang Kesehatan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup Dinas Kesehatan;
- c. Pengelolaan Administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
- d. Pengelolaan Administrasi Keuangan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;

- g. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Dokumentasi dan Informasi mengenai Kesehatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Bina Program, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan penyusunan, dan pengembangan program kesehatan wilayah kabupaten, perumusan kebijakan penetapan sistem kesehatan kabupaten, pengumpulan analisis data, penyelenggaraan sistem informasi kesehatan kabupaten serta evaluasi program pelaporan.

Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan, penyusunan program kesehatan serta sistem kesehatan di Kabupaten;
- b. Mengelola dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan di kabupaten;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan di kabupaten;
- d. Menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program;
- e. Melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan kesehatan;
- f. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan Profil Kesehatan, DHA, SP2TP, LAKIP, SPM, SIKNAS dan Rencana Strategis;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan pelayanan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan serta analisis jabatan, tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat, melakukan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian kepegawaian umum, mutasi, pengembangan pegawai dan tata naskah.

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengurusan kegiatan surat menyurat, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat Dinas;
- b. Mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi: Pendistribusian sesuatu disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- c. Mengatur penyediaan alat tulis-menulis, penggunaan stempel dinas, operator telpon dan faximile, perpustakaan, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- d. Menyelenggarakan administrasi barang inventaris dinas yang meliputi penerimaan, pencatatan, penomoran dan pendistribusian serta penghapusan barang inventaris;
- e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/ penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK;
- f. Melaksanakan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;
- g. Melaksanakan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- h. Melaksanakan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan dan sanksi pegawai;
- i. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar pegawai;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi, tatalaksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- k. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## **Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan ini, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan bimbingan, pengendalian, pembinaan manajemen dan mutu pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) disarana Pelayanan kesehatan dan masyarakat;
- b. Pelaksanaan bimbingan, pengendalian, pembinaan dan mengusulkan kebutuhan alat kesehatan bagi pelayanan kesehatan dasar, rujukan, kesehatan khusus, gizi dan kesehatan keluarga;
- c. Pelaksanaan bimbingan, pengendalian penyelenggaraan tindakan medik, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan disarana pelayanan kesehatan;
- d. Pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan manajemen dan teknis upaya peningkatan gizi individu, keluarga, institusi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi skala kabupaten;
- e. Pelaksanaan bimbingan, pengendalian terhadap pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, usia produktif pada sarana pelayanan kesehatan masyarakat dan rujukan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD) serta Lembaga Teknis Kesehatan Daerah dan unit-unit lain terkait;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan menggalang kemitraan dengan lintas sektor dan lintas program;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 15**

- (1) Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan, mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, monitoring, kegiatan penyelenggaraan pelayanan medik dasar, Kesehatan Ibu Anak, Remaja, Usia Lanjut, Kesehatan Reproduksi, Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi tugas serta penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan yang meliputi kesehatan rujukan/spesialistik, sistem rujukan dan penyelenggaraan kesehatan pada situasi khusus meliputi pelayanan kesehatan bencana/KLB, pelayanan kesehatan hari raya dan hari besar nasional, upaya kesehatan kerja serta upaya

kesehatan khusus yang meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan gigi dan mulut, dan upaya kesehatan matra.

Rincian tugas Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian, penyelenggaraan manajemen dan mutu pelayanan medik dasar, medik rujukan/ spesialisik dan sistem rujukan serta pelayanan penunjang kesehatan medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan dasar;
- b. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan manajemen dan mutu pelayanan medik dasar, medik rujukan/ spesialisik dan sistem rujukan serta pelayanan penunjang kesehatan medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan dasar instansi pemerintah dan swasta;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Kerja, dan Upaya Kesehatan Khusus meliputi : Kesehatan Indera, Kesehatan Olah Raga, Kesehatan Jiwa, Kesehatan Perkotaan, Kesehatan Gigi dan Mulut serta Kesehatan lainnya
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kesehatan pada situasi khusus dan matra meliputi : penyelenggaraan pelayanan kesehatan hari raya, hari libur nasional dll dan upaya kesehatan MATRA lainnya;
- e. Menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelaksana Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus dan intitusi pelayanan kesehatan lainnya;
- g. Menyiapkan bahan Pembinaan dan pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan daerah terpencil, tertinggal, perbatasan sesuai kebijakan nasional;
- h. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan sistem pelayanan medik rujukan dan spesialisik;
- i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Kesehatan Keluarga, mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, monitoring kegiatan penyelenggaraan Kesehatan Ibu, Anak, Remaja, Usia Lanjut, dan Kesehatan Reproduksi.

Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi kebijakan program kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, dan kesehatan reproduksi;
- b. Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektoral dan kemitraan dalam rangka peningkatan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, dan kesehatan reproduksi;
- c. Membina dan melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, dan kesehatan reproduksi;
- d. Membina dan melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan ibu dan anak dalam penyelenggaraan pelayanan sarana kesehatan (Rumah Sakit, Klinik Bersalin/Rumah Bersalin dan Bidan Praktek);
- e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan keluarga;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, monitoring kegiatan penyelenggaraan upaya perbaikan gizi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi.

Rincian tugas Seksi Gizi Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan usaha perbaikan gizi individu, keluarga, institusi dan masyarakat serta penyelenggaraan upaya kewaspadaan pangan dan gizi;
- b. Melaksanakan pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
- c. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis usaha perbaikan gizi;
- d. Mengumpulkan bahan dan analisa data, perencanaan, monitoring dan evaluasi program perbaikan gizi dan sistem informasi;
- e. Memantau dan membina profesionalisme tenaga gizi dalam pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat;

- f. Melakukan kegiatan pemantauan wilayah setempat-gizi (PWS-Gizi), kegiatan surveilans gizi, sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa (SKD KLB), pencatatan dan pelaporan program gizi;
- g. Membina dan melaksanakan bimbingan gizi terhadap penyelenggaraan makanan dan institusi/perusahaan/penampungan orang banyak (Haji, LP, Asrama, Panti, Pusat Kebugaran, dll);
- h. Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

### **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dan Penyehatan Lingkungan**

#### **Pasal 16**

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dan Penyehatan Lingkungan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 17**

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi. menyelenggarakan kegiatan pencegahan, pengamatan, pemberantasan, dan penanggulangan penyakit, wabah dan kejadian luar biasa, serta penyehatan lingkungan dan pemukiman.

#### **Pasal 18**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Peraturan ini, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah, Bencana, dan Imunisasi serta penyehatan lingkungan pemukiman;



- b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah, Bencana imunisasi dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- c. Penyelenggara Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Supervisi serta bimbingan teknis terhadap upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB), Wabah, Bencana, Imunisasi, kesehatan haji dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta melakukan pembinaan dalam upaya pencegahan dan pengamatan/surveilans, penyelidikan epidemiologi, pengendalian dan penanggulangan wabah penyakit, bencana dan Kejadian Luar Biasa (KLB), termasuk situasi matra, surveilans Haji dan Imunisasi.

Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
- b. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian program Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
- c. Melaksanakan dan menganalisis data, monitoring dan evaluasi upaya Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan, untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan Pencegahan dan Pengamatan Penyakit, Surveilans, Imunisasi dan Haji, termasuk Penyakit Tidak Menular;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana Pencegahan dan Pengamatan Penyakit, Kejadian Luar Biasa (KLB) meliputi kesiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan untuk semua sektor terkait wabah dan bencana, Kejadian Luar

Biasa (KLB) meliputi kesiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan;

- g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dengan program dan lintas sektor terkait;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan lintas program tingkat kabupaten dan tingkat kecamatan;
- i. Menyiapkan strategi untuk menggerakkan semua sumber daya yang ada dalam kondisi tanggap darurat;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Pemberantasan Penyakit, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta melakukan pembinaan dalam upaya penyelenggaraan pengendalian dan pemberantasan penyakit yang meliputi : pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang.

Rincian tugas Seksi Pemberantasan Penyakit adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya pemberantasan penyakit;
- b. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian program pemberantasan penyakit;
- c. Melaksanakan dan menganalisis data, monitoring dan evaluasi upaya program pemberantasan penyakit;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan ketrampilan manajemen dan teknis pemberantasan penyakit;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pemberantasan penyakit;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan lintas program tingkat kabupaten dan tingkat kecamatan;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan Seksi Pemberantasan Penyakit;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pembinaan upaya penyehatan lingkungan dan pemukiman serta tempat-tempat umum di wilayah kabupaten.

Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya penyehatan lingkungan;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi makanan dan bahan pangan pada Rumah Makan, Jasaboga (Catering), Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P) dan lainnya, serta pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan serta pengembangan kawasan sehat;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, analisis data dan laporan penyehatan lingkungan yang berasal dari Puskesmas;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, evaluasi dan monitoring program penyehatan lingkungan;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis program penyehatan lingkungan ke Puskesmas;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat Kabupaten dan Puskesmas;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Penyehatan Lingkungan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang SDM dan Pemberdayaan Masyarakat**  
**Pasal 20**

Bidang SDM dan Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 21**

Bidang SDM dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang SDM dan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

### **Pasal 22**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Bina SDM dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perencanaan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Sumber Daya Manusia potensial dan strategis kabupaten;
- b. Penyiapan bahan analisis dan pengkajian terhadap pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. Pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. Penyelenggaraan registrasi dan akreditasi dalam rangka sertifikasi tenaga kesehatan dan perizinan sarana pelayanan kesehatan serta pembinaan profesi, tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih;
- e. Penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. Pelaksanaan fasilitas pendayagunaan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan SDM Kesehatan, mempunyai tugas melaksanakan, menyusun, menyiapkan koordinasi pembinaan dan pengawasan, analisis pendayagunaan SDM Kesehatan serta pembinaan teknis dalam rangka peningkatan profesionalisme tenaga kesehatan dan akreditasi penyelenggaraan dan pelatihan kesehatan.

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan SDM Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan dan menentukan jenis dan jumlah kebutuhan SDM Kesehatan yang meliputi kebutuhan program dan UPTD Dinas Kesehatan;
- b. Meningkatkan Sistem Informasi Tenaga Kesehatan (SITK) dan Sistem Informasi Pendidikan Tenaga Kesehatan (SIPTK) secara terpadu dan mendayagunakan untuk pengembangan SDM Kesehatan;
- c. Menyiapkan dan mengkoordinasikan rencana alokasi, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Sumber Daya Manusia secara efektif dan efisien yang meliputi PNS, CPNS, PTT, Honorer dan jenis tenaga lainnya ke Sekretariat;
- d. Menyiapkan bahan pemantapan sistem pengembangan karier SDM Kesehatan bersama sektor/program lain/profesi termasuk penetapan tugas belajar, izin belajar dan lain-lain yang berkaitan dengan pengembangan SDM Kesehatan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM Kesehatan;
- f. Mengembangkan pendidikan berjenjang berkelanjutan bagi semua jenis tenaga kesehatan serta melaksanakan pelatihan berjenjang bagi SDM Kesehatan;
- g. Memanfaatkan sistem evaluasi belajar termasuk penguji nasional;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan pengembangan institusi pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan SDM Kesehatan unggulan sebagai pusat rujukan;
- i. Meningkatkan peran aktif masyarakat, sektor swasta dan organisasi profesi dalam pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan SDM Kesehatan;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan SDM Kesehatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan, menyusun dan melaksanakan pengembangan teknologi penyuluhan dan kampanye kesehatan, melaksanakan bimbingan teknis serta pembinaan peran serta masyarakat, monitoring dan evaluasi di bidang Promosi Kesehatan.

Rincian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengembangkan metode, teknik, media dan sarana pendukung promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan advokasi kebijakan, bina suasana dan penggerakan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Membentuk dan mengembangkan forum/jaringan promosi kesehatan lintas program, lintas sektor, organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan swasta (diantaranya : Pokjanal Posyandu, TP-UKS, Forum Desa Siaga, Saka Bakti Husada, dan lain-lain);
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peran serta aktif masyarakat dalam pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) seperti Desa Siaga/Sehat, pembudayaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Posyandu, Poskesdes, dan lain-lain;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangkan kemampuan/profesionalisme SDM Kesehatan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan satgas kesehatan keliling;
- g. Melaksanakan pengumpulan data dan analisis data, supervisi, evaluasi dan pembinaan dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Registrasi dan Akreditasi, mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengendalian serta pengawasan terhadap tenaga kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan.

Rincian tugas Seksi Registrasi dan Akreditasi adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program di Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang dalam rangka pemeriksaan sarana pelayanan kesehatan;
- b. Menerbitkan dan mencabut surat izin praktik (SIP) dan surat izin kerja (SIK) bagi seluruh tenaga kesehatan (dokter/dokter

gigi/dokter spesialis, bidan, perawat, perawat gigi, asisten apoteker, radiografer, dll.);

- c. Menerbitkan dan mencabut surat keterangan laik hygiene bagi tempat-tempat pengelolaan makanan minuman (restoran, rumah makan, warung makan, depot air isi ulang, catering, dll.)
- d. Menerbitkan dan mencabut surat Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) untuk usaha rumah tangga (home industry);
- e. Menerbitkan dan mencabut surat izin operasional sarana pelayanan kesehatan meliputi : Rumah Sakit, Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, Klinik Rawat Inap, Apotek, Toko Obat, Salon Kecantikan, Toko Pestisida, Pengobatan Tradisional (Batra), laboratorium dll;
- f. Menerbitkan dan mencabut rekomendasi bagi Unit Transfusi Darah Cabang (UTDC) dan konsulen dokter spesialis serta kegiatan pelayanan kesehatan lainnya yang bersifat accidental/situasi khusus (bencana alam, dll);
- g. Melakukan bimbingan, pengendalian serta pengawasan terhadap perizinan tenaga kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan;
- h. Melakukan sertifikasi kompetensi keahlian tenaga kesehatan dengan bekerjasama organisasi profesi;
- i. Bersama Tim Penilai penetapan angka kredit (PAK) melaksanakan penilaian Penetapan Angka Kredit tenaga fungsional;
- j. Melaksanakan akreditasi terhadap pelatihan di lingkup Dinas Kesehatan;
- k. Melakukan penilaian/sertifikasi terhadap tenaga kesehatan asing;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan**

##### **Pasal 24**

Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan adalah unsur pembantu kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 25**

Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan serta sebagai penanggungjawab dalam pembinaan manajemen JPKM dan asuransi kesehatan lainnya, menyusun penyelenggaraan JPKM, menyusun sistem pembiayaan kesehatan,

pelayanan sarana dan peralatan kesehatan serta penyelenggaraan kefarmasian.

#### **Pasal 26**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Peraturan ini, Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan jaminan dan Kesehatan meliputi kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan;
- b. Pelayanan sarana dan peralatan kesehatan meliputi monitoring dan evaluasi, registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana dan peralatan kesehatan;
- c. Penyelenggaraan Kefarmasian meliputi obat, makanan dan minuman, napza, kosmetika dan alat kesehatan.

#### **Pasal 27**

(1) Seksi Jaminan Kesehatan, mempunyai tugas menyusun, menyiapkan penetapan system pembiayaan serta meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan.

Rincian tugas Seksi Jaminan Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan standarisasi dan akreditasi peningkatan peran serta swasta dalam pengembangan kemitraan program penyelenggaraan jaminan kesehatan;
- c. Menyusun perencanaan pembinaan dan evaluasi dalam penetapan badan penyelenggaraan jaminan kesehatan;
- d. Meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan;
- e. Menyiapkan bahan penetapan system pembiayaan setor/ program lain dalam rangka program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian dan penilaian program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- g. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.



- (2) Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan bimbingan teknis terhadap sarana distribusi alat kesehatan.

Rincian tugas Seksi Sarana dan Peralatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rekomendasi perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana produksi alat kesehatan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap distribusi sarana dan alat kesehatan;
- d. Menyiapkan bahan perencanaan dan menganalisa kebutuhan sarana prasarana, peralatan kesehatan, bangunan dan kendaraan operasional;
- e. Mengkoordinasikan pendistribusian sarana dan peralatan kesehatan;
- f. Melakukan evaluasi berkala keadaan sarana dan prasarana yang ada di puskesmas dan dinas Kesehatan;
- g. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan peralatan kesehatan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman, mempunyai tugas mengkoordinir perencanaan, pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan, serta penyediaan regensia, bimbingan teknis dan pengendalian sarana produksi dan sarana distribusi sediaan farmasi, makanan dan minuman, kosmetika dan pencegahan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan aditif lainnya.

Rincian tugas Seksi Kefarmasian adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan sediaan farmasi dan regensia;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pengelolaan sediaan farmasi dan regensia;

- d. Menyediakan bahan penyelenggaraan dan pengaturan rekomendasi, sertifikasi, bimbingan teknis dan pembinaan terhadap sarana produksi dan distribusi obat, kosmetik dan obat tradisional serta makanan dan minuman;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan obat, makanan dan minuman, kosmetik dan obat tradisional di sektor swasta maupun pemerintah;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan upaya peningkatan penggunaan obat generik dan esensial;
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan permohonan lolos butuh, rekomendasi surat penugasan dan masa bhakti Apoteker serta rekomendasi Surat Izin Assten Apoteker;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap distribusi obat, kosmetik dan obat tradisional dan makanan;
- i. Menyiapkan bahan inventarisasi, membina, membimbing, memonitoring dan pengembangan metode pengobatan tradisional;
- j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan pemanfaatan budidaya obat tradisional, Taman Obat Keluarga (TOGA) dan tanaman obat tradisional;
- k. Menyiapkan laporan kegiatan pelaksanaan Seksi Kefarmasian;
- l. Berkoordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan bimbingan monitoring dan evaluasi;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

##### **Pasal 28**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kesehatan dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan dan Penetapan Tupoksi Unit Pelaksana Teknis Dinas yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN STRUKTURAL**

**Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pemindahan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

**Pasal 31**

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas Kesehatan diutamakan yang memiliki kualifikasi dan standar kompetensi dengan latar belakang pendidikan dibidang kesehatan dan diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 32**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 33**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 34**

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 35**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

**Pasal 36**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

**Pasal 37**

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 38**

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### **Pasal 39**

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 40**

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

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP**

#### **Pasal 41**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

#### **Pasal 42**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 43**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

### Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di : Menggala

pada tanggal : 19 Oktober 2011

BUPATI TULANG BAWANG,

**ABDURACHMAN SARBINI**

Diundangkan di : Menggala

pada tanggal : 20 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
TULANG BAWANG,

**DARWIS FAUZI**

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2011 NOMOR : 27