



BUPATI TULANG BAWANG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR 49 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa demi meningkatkan kinerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3667);
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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. 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

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menyatakan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TULANG BAWANG**

Pasal I

Apabila ketentuan dalam Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang diubah sebagai berikut:

Aturan Pasal 3 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:

. Kepala Dinas

. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Program dan Informasi Kesehatan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Kesehatan
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 2. Seksi Kesehatan Gizi Masyarakat;
 3. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
 2. Seksi Sarana, Prasarana dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 3. Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok jabatan Fungsional
2. Diantara angka 1 dan angka 2 Pasal 7 disisipkan 1 (satu) angka yaitu angka 1a, angka 2 diubah dan angka 3 dihapuskan sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan.
 - 1a. Pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas, laporan pelaksanaan tugas serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 2. Koordinasi pelaksanaan program kerja, rencana kerja dan target kinerja program kesehatan berdasarkan visi, misi kabupaten Tulang Bawang dan kebijakan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 3. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
3. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan, dan

f

pengembangan program kesehatan wilayah kabupaten, perumusan kebijakan, penetapan sistem kesehatan kabupaten, pengumpulan dan analisis data, penyelenggaraan sistem Informasi kesehatan kabupaten, serta evaluasi program dan pelaporan;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Informasi Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kesehatan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan, serta sistem kesehatan di kabupaten;
- b. Mengelola dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengelolaan, dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan di kabupaten;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan di kabupaten;
- d. Memberikan rekomendasi izin penelitian bidang kesehatan
- e. Menyiapkan pelaksanaan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Informasi Kesehatan
- f. Melakukan pembinaan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program pembangunan kesehatan;
- g. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kinerja program, Profil Kesehatan, Rencana kerja, Rencana kegiatan anggaran, Rencana Tahunan Kesehatan, Perencanaan berbasis elektronik, DHA, SIP, LAKIP, SPM, SIK, Perjanjian Kinerja, Pakta Integritas dan Rencana Strategis; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) diubah sehingga Pasal 10 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Dinas Kesehatan;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan keuangan, dokumentasi keuangan, laporan kinerja anggaran, bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi sistem akuntansi;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan berkoordinasi dengan bidang kesehatan lainnya;
- g. Melaksanakan pengusulan dan pembayaran gaji/honor seluruh pegawai yang terdiri dari PNS, CPNS, PTT, Honorer dan tenaga lainnya



- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perlengkapan alat tulis menulis, administrasi barang mulai dari rencana, kebutuhan, pengadaan, pengeluaran, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 11 ayat (2) diubah sehingga Pasal 11 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi penerimaan, pengambilan dan pengiriman, pencatatan/penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran surat, kelengkapan lampiran surat dan penyimpanan surat;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian seperti disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximile;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan perpustakaan, meliputi numerik buku, pengelompokan menyusun dalam penyimpanan, mengendalikan tamu/pengunjung perpustakaan;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK kendaraan bermotor;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan jejaring dokumentasi hukum serta verifikasi produk hukum dinas;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kehumasan dan layanan publik;
- i. Memberikan rekomendasi izin belajar dan tugas belajar pegawai dilingkup Dinas Kesehatan;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, pemberian penghargaan pegawai berprestasi, peninjauan masa kerja, sanksi pegawai, pemberhentian pegawai, dan pensiun pegawai;
- k. Melakukan pembinaan, penilaian dan pemberian penghargaan tenaga kesehatan teladan;

4

- l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami, kartu JKN pegawai, Taspen, Cuti, dan Kenaikan Gaji Berkala;
 - m. Melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental dan pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi;
 - n. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Kesehatan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Ketentuan Pasal 19 ayat (2) diubah sehingga Pasal 19 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (2) Rincian tugas Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan, menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan penyelenggaraan pembinaan serta pengendalian program upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas program, lintas sektor di tingkat kecamatan, kabupaten dan lintas kabupaten/kota dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap anak sekolah dan remaja tentang Kawasan Tanpa Rokok.
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 21 ayat (2) diubah sehingga Pasal 21 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Pelayanan Kesehatan Primer;



- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, Pemantauan evaluasi, dan pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, dalam pelaksanaan registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - d. Penyelenggaraan bahan bimbingan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan manajemen dan mutu pelayanan medik dasar;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kesehatan pada situasi Khusus;
 - f. Menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan unit pelayanan teknis daerah dan lembaga teknis daerah dan institusi pelayanan kesehatan lainnya di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan daerah terpencil, tertinggal, perbatasan sesuai kebijakan nasional;
 - i. Peningkatan mutu pelayanan publik melalui ambulans tanggap darurat berbasis aplikasi.
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Ketentuan Pasal 22 ayat (2) diubah sehingga Pasal 22 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan pembiayaan kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan standarisasi, petunjuk teknis pelayanan rujukan medik, penunjang medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan upaya/sarana pelayanan kesehatan serta penunjang medik;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, dalam pelaksanaan registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjutan;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan dibidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelaksana teknis daerah dan lembaga teknis daerah bidang pelayanan kesehatan rujukan;



- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi mutu pelayanan, sarana dan prasarana serta sistem informasi dibidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dalam melaksanakan tugasnya (medis dan non medis) di rumah sakit dan penunjang medik baik pemerintah maupun swasta;
 - h. Menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian, penyelenggaraan manajemen dan mutu pelayanan medik rujukan/spesialistik dan sistem rujukan dan pelayanan penunjang kesehatan medik serta asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan manajemen dan mutu pelayanan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan serta pelayanan penunjang kesehatan medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan instansi pemerintah dan swasta;
 - j. Menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan rujukan;
 - k. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelayanan teknis daerah dan lembaga teknis daerah bidang pelayanan kesehatan rujukan dan institusi pelayanan kesehatan lainnya;
 - l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem rujukan berjenjang;
 - m. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan sistem pelayanan medik rujukan dan spesialistik;
 - n. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - o. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan standarisasi dan akreditasi peningkatan peran serta swasta dalam pengembangan kemitraan program penyelenggaraan jaminan kesehatan;
 - p. Menyusun perencanaan pembinaan dan evaluasi dalam penetapan badan penyelenggaraan jaminan kesehatan;
 - q. Meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan;
 - r. Menyiapkan bahan penetapan sistem pembiayaan sektor/program lain dalam rangka program pembiayaan dan jaminan Kesehatan;
 - s. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan; dan
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Ketentuan Pasal 25 ayat (2) diubah sehingga Pasal 25 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

(2) Rincian tugas Seksi SDM Kesehatan adalah sebagai berikut:

4

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman perencanaan kebutuhan SDM kesehatan yang meliputi proses penyusunan dan metodologi yang sesuai dan dapat diterapkan;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi tenaga kesehatan dan pendidikan tenaga kesehatan secara terpadu dalam pengembangan SDM kesehatan;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan teknis izin tenaga kesehatan asing;
- d. Pembinaan penyelenggaraan pelatihan Sumber Daya Manusia kesehatan;
- e. Menyiapkan dan menentukan jenis dan jumlah kebutuhan SDM Kesehatan yang meliputi kebutuhan program dan UPTD Dinas Kesehatan;
- f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bersama sekretariat, sektor/program lain/profesi tentang rencana alokasi, penempatan dan pemindahan secara efektif dan efisien yang meliputi PNS, CPNS, PTT, Honorer dan jenis tenaga lainnya;
- g. Melaksanakan, menyiapkan bahan dan berkoordinasi dengan sekretariat tentang penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, pengangkatan dan perbantuan perpindahan wilayah;
- h. Menyiapkan bahan pemantapan sistem pengembangan karier SDM Kesehatan bersama sekretariat/ sektor/program lain/profesi termasuk penetapan tugas belajar, izin belajar, dan lain-lain yang berkaitan dengan pengembangan SDM Kesehatan;
- i. Meningkatkan peran aktif masyarakat, sektor swasta dan organisasi profesi dalam pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan SDM Kesehatan;
- j. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan penyelenggaraan sertifikasi pendidikan dan pelatihan kesehatan;
- k. Memberikan rekomendasi surat keterangan layak hygiene bagi tempat-tempat pengelolaan makanan dan minuman;
- l. Menerbitkan dan mencabut surat Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT) untuk usaha rumah tangga (home industry);
- m. Memberikan rekomendasi surat izin operasional sarana pelayanan kesehatan
- n. Mengkordinir seluruh rekomendasi perizinan pelayanan kesehatan;
- o. 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);
- p. Melakukan bimbingan, pengendalian,serta pengawasan terhadap perizinan tenaga kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan;
- q. Melakukan sertifikasi kompetensi keahlian tenaga kesehatan dan berkerja sama dengan organisasi profesi;
- r. Bersama Tim penilai Penetapan Angka Kredit (PAK) melaksanakan penilaian penetapan Angka Kredit tenaga fungsional;

1

- s. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SDM Kesehatan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang sarana, prasarana dan alat Kesehatan;
- (2) Rincian tugas, Seksi Sarana, Prasarana dan Kalibrasi alat Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan dan menganalisis kebutuhan sarana prasarana peralatan kesehatan, bangunan dan kendaraan operasional;
 - b. Mengkoordinasikan pendistribusian sarana dan peralatan kesehatan
 - c. Melakukan evaluasi berkala keadaan sarana dan prasarana yang ada di puskesmas dan dinas kesehatan;
 - d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rekomendasi perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan;
 - e. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan;
 - f. Monitoring Aplikasi Sarana Prasarana Dan Peralatan Kesehatan (ASPAK), Sistem informasi Rencana Usulan Pengadaan (SIRUP) dan laporan sistem informasi E-MONEV.
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana produksi alat kesehatan dan distribusi sarana dan alat kesehatan;
 - h. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Kalibrasi alat Kesehatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 27 ayat (2) diubah sehingga Pasal 27 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional adalah sebagai berikut:
 - a. 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 dalam kemasan;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan obat, makanan dan minuman, kosmetik dan obat tradisional di sektor swasta maupun pemerintah;

4

- c. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bahan tambahan pangan dan proses produksi pada industri Rumah Tangga Pangan;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kantin sekolah;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan upaya peningkatan penggunaan obat generik dan esensial;
- f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan rekomendasi surat Izin Apoteker dan tenaga kefarmasian;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap distribusi obat, kosmetik, obat tradisional dan makanan minuman dalam kemasan;
- h. Menyiapkan bahan inventarisasi, membina, membimbing, memonitoring dan pengembangan metode pengobatan tradisional;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan pemanfaatan budi daya obat tradisional, Taman Obat Keluarga (TOGA) dan tanaman obat tradisional;
- j. Menyiapkan bahan laporan penggunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- k. Menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan obat-obatan dan perbekalan kesehatan (Bahan medis Habis Pakai dan Ragensia);
- l. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan dari berbagai sumber;
- m. Melakukan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi mengenai persediaan dan penggunaan obat serta perbekalan kesehatan;
- n. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian pencatatan, dan pelaporan obat-obat program dan vaksin imunisasi;
- o. Melakukan pengamatan terhadap mutu dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan;
- p. Melakukan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan urusan dalam;
- q. Melakukan seleksi obat publik dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan;
- r. Melakukan monitoring, supervisi, dan evaluasi pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan pada unit pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya;
- s. Menyiapkan bahan laporan kegiatan pelaksanaan Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional;
- t. Berkoordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan bimbingan, monitoring dan evaluasi; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

7

12. Ketentuan Pasal 35 ayat (5) diubah sehingga Pasal 35 ayat (5) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Rumah Sakit Daerah merupakan jabatan fungsional dan Jabatan Kepala Bagian dan Kepala Bidang UPTD Rumah Sakit merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (6) Kepala UPTD Puskesmas merupakan jabatan fungsional dan Kepala subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas merupakan jabatan struktural eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan pertama pejabat struktural yang mengalami perubahan.

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

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 5 Desember 2017

BUPATI TULANG BAWANG,



HANAN A. ROZAK

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 15 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**



SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR 80