



# **BUPATI TULANG BAWANG**

**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR 42 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TULANG BAWANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULANG BAWANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3667);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

1.

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 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2008 Nomor 12);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, 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. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh pemerintah pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah pusat kepada Daerah atau dan atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau dea serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang.
10. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang.



11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kesehatan adalah keadaan sehat, baik fisik, mental, spiritual, maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara social dan ekonomis.
14. Sumberdaya dibidang 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.
15. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
16. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitative yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan.atau masyarakat.
17. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

**BAB II**  
**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.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi;
    - 1. Sub Bagian Program dan Informasi Kesehatan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan asset; 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 dan Prasarana dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
  - 3. Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional.

g. UPT; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.



## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas Pasal 4**

Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan berdasarkan peraturan Perundang undangan yang berlaku.

### **Bagian Kedua Fungsi Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan Sumberdaya Kesehatan dan UPT Dinas.
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkup Dinas Kesehatan;
3. Pembinaan, pengendalian, monitoring, pengawasan, koordinasi dan evaluasi bidang kesehatan skala kesehatan;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

## **BAB V RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 6**

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi, mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **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;
2. Pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas, laporan pelaksanaan tugas serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
3. Koordinasi pelaksanaan program kerja, rencana kerja dan target kinerja program kesehatan berdasarkan visi, misi kabupaten Tulang Bawang dan kebijakan peraturan perundang undangan yang berlaku;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

## **Pasal 8**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan serta Pembinaan Pengembangan SDM Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi rumah tangga dinas, hukum, hubungan masyarakat, tata laksana, pengelolaan administrasi keuangan dan asset atau barang milik daerah dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program, informasi kesehatan, penelitian dan pengembangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat; dan



- d. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Program dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan, dan 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 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. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
  - d. Mengkoordinirkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan di kabupaten;
  - e. Memberikan rekomendasi izin penelitian bidang kesehatan;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan pelaporan kegiatan sub bagian program dan informasi;
  - g. Melakukan pembinaan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program pembangunan kesehatan;
  - h. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan Profil Kesehatan, DHA, SIP, LAKIP, SPM, SIK dan Rencana Strategis; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan koordinasi dan pembinaan/ pengendalian dalam urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta pengelolaan aset daerah.

- (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 pembendaharaan;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan keuangan, dokumentasi keuangan, 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, penyimpanan, 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.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, kedisiplinan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.



- (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 kehumasan dan layanan publik;
  - 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, peninjauan masa kerja, sanksi pegawai, pemberhentian pegawai dan pensiun pegawai;
  - k. Melakukan pembinaan, penilaian dan pemberian penghargaan tenaga kesehatan teladan;
  - l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Istri/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.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kesehatan Masyarakat**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan program kesehatan keluarga;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan menggerakkan pelayanan/sarana kesehatan keluarga;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan merencanakan bimbingan teknis kesehatan keluarga;

- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan keluarga;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dan kemitraan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kesehatan keluarga serta system informasinya;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga;
- h. Membina dan melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan ibu dan anak dalam penyelenggaraan pelayanan sarana kesehatan (Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik dan Praktik Mandiri);
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan keluarga; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Kesehatan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan gizi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Gizi Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan program dan mengerakkan pelayanan/sarana kesehatan gizi masyarakat;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan, merencanakan bimbingan teknis kesehatan dan perbaikan gizi masyarakat;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan gizi masyarakat;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama lintas program dan lintas sektor dan kemitraan dalam rangka peningkatan dan perbaikan kesehatan gizi masyarakat;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kewaspadaan pangan dan gizi serta sistem informasinya;



- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan gizi masyarakat;
- g. Melakukan kegiatan pemantauan wilayah setempat-gizi (PWS-Gizi), kegiatan surveilans gizi, system kewaspadaan dini kejadian luar biasa gizi (SKD KLB GIZI), pencatatan dan pelaporan program gizi;
- h. Membina, melaksanakan bimbingan gizi dan berkoordinasi terhadap penyelenggaraan makanan dan institusi/perusahaan/penampungan orang banyak (Haji, LP, Asrama, Panti, Pusdat Kebugaran, dll);
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan gizi masyarakat; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman operasional, panduan dan standar kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan advokasi kebijakan, dan penggerakan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan metode, teknik, media dan sarana pendukung promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangkan kemampuan/profesionalisme SDM kesehatan, lembaga diklat, perguruan tinggi, ikatan profesi, para pakar dan praktisi lainnya di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
  - e. 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);
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian serta bimbingan teknis peran serta aktif masyarakat dalam pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM) Seperti Desa siaga/sehat, pembudayaan perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Posyandu, Poskesdes, dan lain-lain;
  - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;
  - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengamatan penyakit, surveilans, imunisasi dan Kesehatan Haji;
  - e. Melaksanakan, menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana pencegahan dan pengamatan penyakit, penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) meliputi kesiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan dengan berkoordinasi bersama lintas program dan lintas sektor terkait;
  - f. Menyiapkan strategi untuk menggerakkan semua sumber daya yang ada dalam kondisi tanggap darurat;
  - g. Melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 18**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis dalam upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - f. Melaksanakan, menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi lintas program, lintas sektordi tingkat kecamatan, kabupaten dan lintas kabupaten/kota;
  - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.



- (2) Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa mempunyai fungsi 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.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan**  
**Pasal 20**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan olah Raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga;
- b. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga;
- c. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 21**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, dalam pelaksanaan akreditasi fasilitas pelayanan 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-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan pembiayaan kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, menyiapkan penetapan sistem pembiayaan serta meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan Pembiayaan Kesehatan.
- (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.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga adalah sebagai berikut;
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air dan sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan dan pengembangan kawasan sehat;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan analisis data dan laporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana, penyelenggaraan bimbingan teknis, evaluasi dan monitoring program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat kabupaten dan lintas kabupaten/kota;
  - g. 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;



- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, analisis data dan laporan penyehatan lingkungan yang berasal dari puskesmas
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Sumberdaya Kesehatan**  
**Pasal 24**

- (1) Bidang Sumberdaya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Kesehatan, Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumberdaya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional.
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional.
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional.
  - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di Sumber Daya Manusia Kesehatan, Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## Pasal 25

- (1) Seksi SDM Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian SDM Kesehatan, melaksanakan koordinasi pembinaan dan analisis pendayagunaan SDM kesehatan, pembinaan teknis dalam rangka peningkatan profesionalisme tenaga kesehatan, sertifikasi tenaga kesehatan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan.
- (2) Rincian tugas Seksi SDM Kesehatan adalah sebagai berikut:
  - 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. Mengkoordinir 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;
- 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.

## **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.

## **Pasal 27**

- (1) Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengendalian sarana produksi dan sarana distribusi sediaan farmasi, makanan dan minuman, kosmetik dan pencegahan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan aditif lainnya di bidang farmasi dan kesehatan tradisional.
- (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;
  - 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.

## **Bagian Ketujuh**

### **UPT**

#### **Pasal 28**

- (1) UPT Dinas Kesehatan dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) UPT Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kesehatan di lapangan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat;
- (3) Selain UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat UPT dibidang kesehatan berupa Rumah Sakit Daerah Kabupaten dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (4) UPT Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas Kesehatan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas UPT Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan dan Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi UPT 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) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang ditunjuk oleh Bupati, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 30**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 31**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit kerja dalam lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit kerja dalam lingkungan dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit kerja lingkungan dinas bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit kerja lingkungan dinas wajib melaksanakan pengendalian intern.

**Pasal 32**

- (1) Setiap Pejabat struktural dalam lingkup dinas bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain dilingkungan dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.



### **Pasal 33**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Seksi masing-masing bidang yang ditunjuk oleh atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

### **Pasal 34**

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**

### **JABATAN PERANGKAT DAERAH**

### **Pasal 35**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb 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.

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

**Pasal 36**

- (1) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**Pasal 37**

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

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 38**

Pada saat ini Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka **Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 48 Tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan **Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 5 Tahun 2018** tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 39

pada tanggal 21 Desember 2018

ANTHONI

32



**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 39**

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 **21 Desember** 2018

**BUPATI TULANG BAWANG,**

  
**WINARTI**

Diundangkan di      Menggala  
pada tanggal                      2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
TULANG BAWANG,**

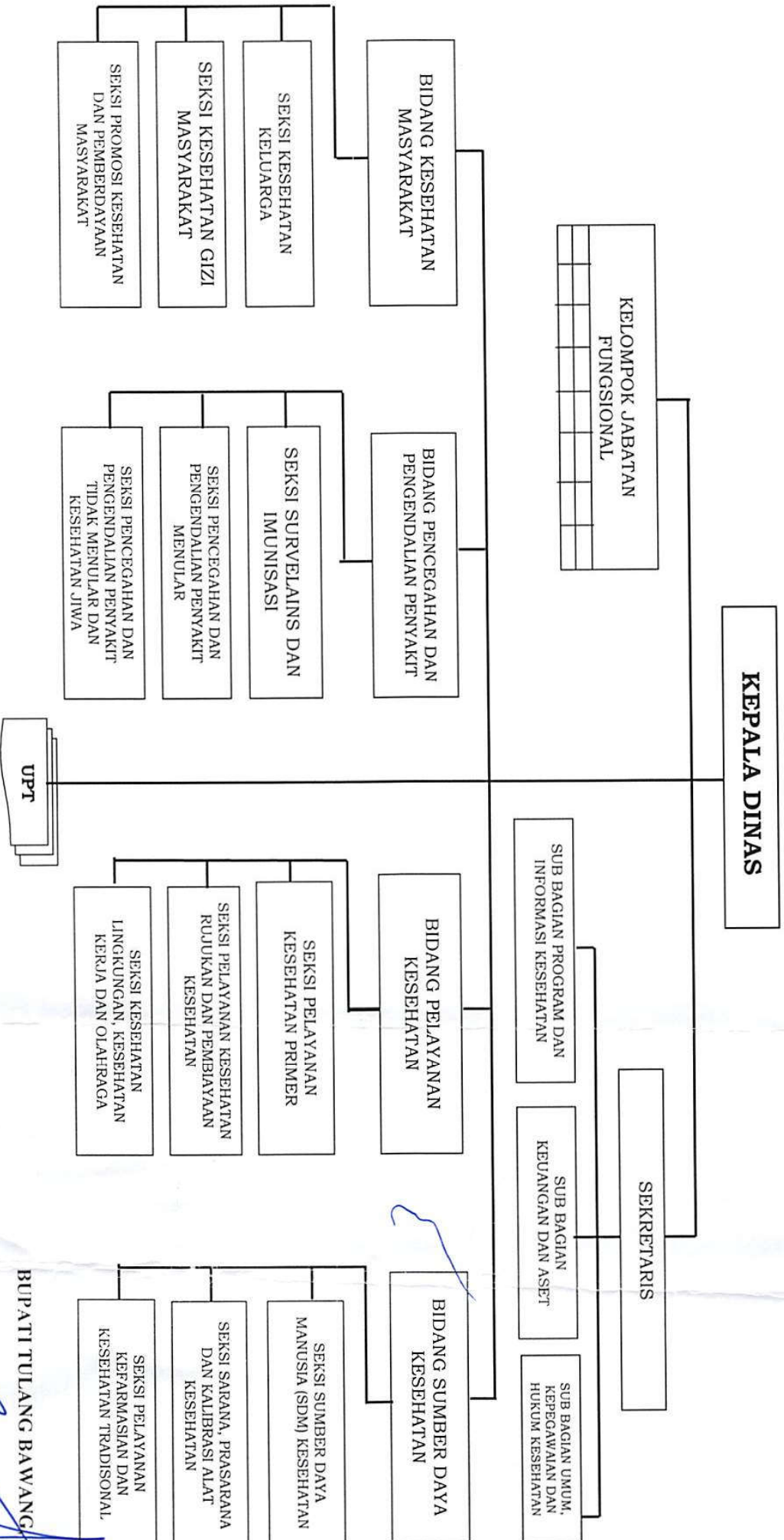
  
**ANTHONI**

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN

NOMOR :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TULANG BAWANG**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
 NOMOR : 42 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 21 Desember 2018



**BUPATI TULANG BAWANG**

WIKARTI

