



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 15 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS**

**DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
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 5243);
4. Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5607);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor

- 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
10. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 163 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi/Kabupaten/ Kota.
  11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Trenggalek.

6. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Trenggalek
7. Sekretaris adalah sekretaris pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah bidang pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah seksi pada bidang pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Trenggalek.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur tentang penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Dinas.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan

- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS KEPALA DINAS**  
**Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TUGAS SEKRETARIAT**  
**Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 6**

Sub Bagian program dan informasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian program dan informasi sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian program dan informasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian program dan informasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dibidang program dan informasi Dinas;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi kesehatan;
- g. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Sub Bagian keuangan dan pengelolaan aset mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan dan pengelolaan aset sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan dan pengelolaan aset;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan dan pengelolaan aset untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang keuangan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan dan pengelolaan aset; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 8**

Sub Bagian hukum, kepegawaian dan umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian hukum, kepegawaian dan umum sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian hukum, kepegawaian dan umum;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian hukum, kepegawaian dan umum untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang hukum, kepegawaian dan umum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi produk-produk hukum pada Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan telaahan kasus hukum dan penyelesaian permasalahan hukum;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan produk hukum pada Dinas;
- h. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian hukum, kepegawaian dan umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **TUGAS BIDANG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Bidang Kesehatan Masyarakat**

### **Pasal 9**

Bidang kesehatan masyarakat mempunyai tugas:



- a. menyusun program kerja Bidang kesehatan masyarakat sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kesehatan masyarakat;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang kesehatan masyarakat;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang kesehatan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

Seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang kesehatan ibu, bayi, balita, anak prasekolah, anak usia sekolah, remaja, usia lanjut, keluarga berencana dan gizi masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang penyehatan air dan sanitasi dasar dan tempat-tempat umum, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah, dan kawasan, serta pengamanan limbah industri rumah tangga dan atau rumah tangga dan radiasi, kesehatan kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olahraga;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

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

#### **Pasal 13**

Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Seksi surveilans dan imunisasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi surveilans dan imunisasi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi surveilans dan imunisasi;
- d. melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana di bidang kesehatan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi surveilans dan imunisasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 16**

Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelayanan Kesehatan**

##### **Pasal 17**

Bidang pelayanan kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan

- a. menyusun program kerja Bidang pelayanan kesehatan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan program upaya kesehatan perorangan dan rujukan tingkat Daerah;
- f. merumuskan bahan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pelayanan kesehatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 18**

Seksi pelayanan kesehatan primer mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pelayanan kesehatan primer;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pelayanan kesehatan primer;

- d. melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya, klinik dan praktik perorangan, termasuk fasilitas, mutu dan akreditasi serta menyiapkan bahan pemberian ijin dan atau rekomendasi untuk fasilitas kesehatan primer;
- e. melaksanakan kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan (PPPK);
- f. menyiapkan bahan perumusan penerbitan izin untuk fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelayanan kesehatan primer;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

Seksi pelayanan kesehatan rujukan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pelayanan kesehatan rujukan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pelayanan kesehatan rujukan;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit termasuk fasilitas, mutu dan akreditasinya;
- e. menyiapkan bahan perumusan penerbitan izin untuk fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelayanan kesehatan rujukan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 20**

Seksi pelayanan kesehatan tradisional mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan tradisional;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pelayanan kesehatan tradisional;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pelayanan kesehatan tradisional;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integrasi termasuk fasilitas mutu dan akreditasinya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelayanan kesehatan tradisional; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Sumber Daya Kesehatan**

## **Pasal 21**

Bidang sumber daya kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang sumber daya kesehatan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sumber daya kesehatan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang sumber daya kesehatan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan;
- e. merumuskan bahan penerbitan izin praktik, izin kerja dan rekomendasi tenaga kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang sumber daya kesehatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

Seksi kefarmasian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kefarmasian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi kefarmasian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kefarmasian;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang pembinaan dan pengendalian tata kelola, distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan dan pelayanan kefarmasian;
- e. melaksanakan kegiatan pengadaan, pengelolaan serta pelaporan obat buffer kabupaten, obat program kesehatan, obat untuk penanggulangan KLB dan Bencana, dan obat yang bersifat insidentil;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kefarmasian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 23**

Seksi alat kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi alat kesehatan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi alat kesehatan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi alat kesehatan;
- d. melaksanakan kegiatan pengendalian alat kesehatan dan alat non kesehatan serta prasarana kesehatan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi alat kesehatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## **Pasal 24**

Seksi sumber daya manusia kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi sumber daya manusia kesehatan;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan penerbitan izin praktek dan/atau izin kerja serta rekomendasi bagi dokter, dokter gigi, bidan, perawat, sanitarian, gizi, perawat gigi, refraksi optisien, fisioterapis, rekam medis, ahli teknik laboratorium medik, apoteker, tenaga teknik kefarmasian dan tenaga kesehatan tertentu;
- f. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sumber daya manusia kesehatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**

## **Pasal 25**

Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 26**

Seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan dan penggerakan;
- e. melaksanakan kegiatan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- f. melaksanakan kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan;
- h. melaksanakan kegiatan pendayagunaan tenaga penyuluh KB;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 27**

Seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. melaksanakan kegiatan dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- e. melaksanakan pengelolaan alat dan obat kontrasepsi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 28**

Seksi keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga;
- d. melaksanakan kegiatan pembangunan keluarga dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017  
**BUPATI TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**EMIL ELESTIANTO**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**ALI MUSTOFA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 15**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001