



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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 Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
7. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni urusan Bidang Kesehatan.
- (2) Sub Urusan Upaya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengelolaan UKP Daerah kabupaten dan rujukan tingkat Daerah kabupaten/kota, pengelolaan UKM Daerah kabupaten dan rujukan tingkat Daerah kabupaten, dan penertiban izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitasi pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten.
- (3) Sub Urusan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan meliputi penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan serta perencanaan pengembangan SDM Kesehatan untuk UKM dan UKP Kabupaten.
- (4) Sub Urusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan makanan minuman meliputi penerbitan izin apotek, Toko obat, alat kesehatan dan optikal, Penerbitan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), Penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT Kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, Penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga.
- (5) Sub Urusan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan meliputi pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi SDM Kesehatan; dan
 3. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 1. Seksi Surveillance dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan

3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
 - f. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing di pimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, serta huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kesehatan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinas kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan masyarakat serta pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan sesuai kebijakan umum daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan masyarakat serta pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin dan melaksanakan operasional di Bidang Kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan kebijakandan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Kesehatan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas Kesehatan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;

- d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional sekretariat dinas Kesehatan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyalia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian Internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi perumusan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan dinas Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akutansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan asetdinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional sumber daya kesehatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kefarmasian, sumber daya manusia kesehatan serta alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan sumber daya kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan sumber daya kesehatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sumber daya kesehatan, registrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan sarana dan peralatan kesehatan, perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan penyusunan dokumen penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan capaian kinerja;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kefarmasian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kefarmasian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kefarmasian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kefarmasian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kefarmasian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kefarmasian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan pedoman dan pelaksanaan pelayanan farmasi komunitas, farmasi klinik dan kerjasama profesi serta pedoman dan pengendalian penggunaan obat tradisional dan obat *essensial* nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian pengelolaan Kefarmasian untuk pelayanan kesehatan dasar dan rujukan skala kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengendalian penggunaan obat asli Indonesia, produk simplisia obat asli indonesia, usaha kecil dan menengah obat asli Indonesia serta pengembangannya sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan pengendalian teknis produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan obat, obat tradisional, kosmetik, makanan, minuman, zat adiktif, narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya skala kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kefarmasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sumber daya manusia kesehatan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi sumber daya manusia kesehatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sumber daya manusia kesehatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pendayagunaan tenaga kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan registrasi dan akreditasi tenaga medis, tenaga paramedis, bidan, perawat serta tenaga non medis/tradisional terlatih sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendayagunaan tenaga kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan penilaian terhadap kondisi peralatan sebelum diusulkan dari unit-unit pengguna sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan kalibrasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas surveilliance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM) kesehatan jiwa, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan koordinasi, penyusunan pedoman pencegahan dan pengendalian penyakit serta penyebaran wabah penyakit sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan *surveillance* dan imunisasi berdasarkan kondisi lingkungan dan yang berlaku;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, *surveillance* kesehatan, imunisasi, bencana/kejadian luar biasa (KLB) berdasarkan kondisi, sasaran dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi, penyusunan pedoman, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan *surveillance* dan imunisasi berdasarkan kondisi lingkungan dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi *Surveillance* dan Imunisasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan *surveillance* dan imunisasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi *surveillance* dan imunisasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi *Surveillance* dan Imunisasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi *Surveillance* dan Imunisasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan seksi *surveillance* dan imunisasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi *surveillance* dan imunisasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan *surveillance* dan imunisasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan pedoman pelaksanaan, pengamatan *surveillance* dan mengkoordinasikan *surveillance* kesehatan lainnya, kejadian luar biasa dan imunisasi, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan *surveillance* PD3I, *surveillance* faktor resiko PTM, *surveillance* penyakit menular, *surveillance* bencana dan mengkoordinasikan *surveillance* kesehatan lainnya, kejadian luar biasa dan imunisasi sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan data epidemiologi *surveillance* PD3I, *surveillance* faktor resiko PTM, *surveillance* penyakit menular, *surveillance* bencana dan mengkoordinasikan *surveillance* kesehatan lainnya, kejadian luar biasa dan imunisasi serta menyelidiki

- epidemiologi kejadian luar biasa (KLB) dan penaggulangannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan pengendalian *surveillance* PD3I, *surveillance* faktor resiko PTM, *surveillance* penyakit menular, *surveillance* bencana dan mengkoordinasikan *surveillance* kesehatan lainnya, kejadian luar biasa dan imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan *surveillance* PD3I, *surveillance* faktor resiko PTM, *surveillance* penyakit menular, *surveillance* bencana dan mengkoordinasikan *surveillance* kesehatan lainnya, kejadian luar biasa dan imunisasi dan fasilitasi kegiatan *surveillance* PD3I, *surveillance* faktor resiko PTM, *surveillance* penyakit menular, *surveillance* bencana dan mengkoordinasikan *surveillance* kesehatan lainnya, kejadian luar biasa dan imunisasi sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan *surveillance* dan imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi *Surveillance* dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi *Surveillance* dan Imunisasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rencana pencegahan dan pengendalian penyakit menular di wilayah kabupaten sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi peningkatan dan pengembangan strategi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan vektor dan binatang perantara penularan penyakit skala kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM), kesehatan jiwa meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM), kesehatan jiwa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM), kesehatan jiwa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa di wilayah kabupaten sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi peningkatan dan pengembangan pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM), Kesehatan Jiwa sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) Kesehatan Jiwa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kesehatan masyarakat meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan kesehatan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesehatan masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan pedoman dan fasilitasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan

- masyarakat dan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengkoordinasian dan pendampingan pelaksanaan penerapan standar kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan capaian kinerja;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakankesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemetaan pencemaran lingkungan yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan, monitoring, evaluasi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan lintas program dan lintas sektor dalam Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga serta pembinaan teknis operasional Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemantauan kesehatan lingkungan pasca bencana sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kampanye kesehatan, penyebarluasan informasi mengenai program kesehatan dan pola hidup bersih dan sehat kepada masyarakat, instansi pemerintah dan swasta serta pembinaan, kerjasama dan koordinasi peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) masyarakat sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengembangan metode dan teknik komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan rumusan pedoman, bimbingan dan pelaksanaan kemitraan dengan mitra kerja sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi pembiayaan, pengembangan dan pembinaan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan dengan instansi terkait, dunia usaha dan organisasi sosial masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan pedoman pelaksanaan dan koordinasi dalam penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga yang dilaksanakan masyarakat sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan pedoman pelaksanaan serta koordinasi dalam penerapan standar pelayanan gizi makro, pelayanan gizi mikro, pelayanan gizi institusi, pembinaan konsumsi makanan, kewaspadaan pangan dan gizi, jaringan informasi pangan dan gizi serta penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penerapan standar dan sertifikasi teknologi pelayanan gizi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengendalian penerapan standar pelayanan kesehatan ibu dan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pelayanan kesehatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan tradisional, kesehatan primer dan kesehatan rujukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi pengendalian pembiayaan dan jaminan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyetujui pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pelayanan kesehatan tradisional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan pedoman dan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional skala kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi pelayanan kesehatan primer berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan primer sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan peningkatan mutu dan pengembangan sistem pelayanan kesehatan primer yang terakreditasi dan pengembangan sistem informasi manajemen pelayanan kesehatan primer sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pelayanan kesehatan primer serta pembinaan, fasilitasi dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan primer baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan analisis kegiatan pelayanan puskesmas dan pembinaan manajemen puskesmas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan haji bekerjasama dengan puskesmas/rumah sakit dan teknis laboratorium dasar serta supervisi dan bimbingan teknis mutu pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan rujukan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan dan mengembangkan sistem pelayanan kesehatan rujukan serta pengembangan sistem informasi manajemen pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pelayanan kesehatan rujukan serta pembinaan, fasilitasi dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan rujukan baik yang di selenggarakan oleh pemerintah maupun swasta sesuai standar ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan advokasi dan fasilitasi dalam upaya memelihara dan meningkatkan status kesehatan kelompok masyarakat berkebutuhan khusus sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 23 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2173) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017
BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2310