



**BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI LEBONG

NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebong maka perlu diatur Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
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 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);

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi Dan Kabupaten/ Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10).
13. Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 36).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lebong.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong.
11. Organisasi Perangkat daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong.
14. Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat adalah UPT di bidang kesehatan yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
15. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
 3. Seksi SDM Kesehatan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 36).

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi mengoordinasikan penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan mengoordinasikan publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - p. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- q. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan, pengendalian dan pembinaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan pengelolaan layanan kesehatan keluarga dan gizi serta penyebarluasan informasi dan promosi kesehatan;
 - d. penyelenggaraan menyiapkan bimbingan teknis pengelolaan layanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. penyelenggaraan pemberian rekomendasi perizinan;
 - f. perumusan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit terkait; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 8

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas membimbing, mengendalikan dan membina usaha kesehatan ibu, anak, usia lanjut dan usia produksi di sarana pelayanan kesehatan, usaha perbaikan gizi individu, institusi dan masyarakat, menyelenggarakan sistem kewaspadaan pangan, gizi dan surveilans gizi buruk berskala kabupaten, serta menyusun rumusan pedoman, pembiayaan dan pengawasan penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun petunjuk teknis program kesehatan ibu, anak, kesehatan produksi dan usia lanjut;
 - b. melaksanakan kebijakan program kesehatan ibu, anak, kesehatan reproduksi dan usia lanjut;
 - c. merencanakan dan menggerakkan pelayanan/sarana kesehatan ibu, anak, kesehatan reproduksi dan usia lanjut;
 - d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak, kesehatan reproduksi dan usia lanjut;
 - e. melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dan kemitraan dalam rangka peningkatan kesehatan ibu, anak, kesehatan reproduksi dan usia lanjut;
 - f. membina dan melaksanakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan ibu, anak, kesehatan reproduksi dan usia lanjut;
 - g. menyusun juknis tentang perbaikan gizi individu, keluarga, institusi dan masyarakat serta menyelenggarakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - h. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
 - i. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis usaha perbaikan gizi;
 - j. mengumpulkan bahan dan analisa data, monitoring dan evaluasi upaya perbaikan gizi;
 - k. menganalisa dan mengevaluasi kewaspadaan pangan dan gizi serta sistem informasinya;
 - l. memantau dan membina profesionalisme pelaksanaan peningkatan gizi;
 - m. menyelenggarakan upaya kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat lintas sektor;
 - n. membina dan melaksanakan bimbingan gizi terhadap penyelenggaraan makanan banyak di institusi/perusahaan/ penampungan orang banyak (haji, LP, asrama dll);

- o. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- p. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- q. menyusun pedoman standar mutu pelayanan sarana dan prasarana kesehatan keluarga dan gizi;
- r. mengevaluasi kinerja bidan desa serta tenaga kesehatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- s. membina dan melaksanakan bimbingan dalam upaya peningkatan pelayanan kesehatan usia lanjut;
- t. melaksanakan konsultasi program kesehatan keluarga dan gizi ke pusat dan provinsi; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan serta kampanye kesehatan, teknologi penyuluhan dan peran serta masyarakat di bidang promosi kesehatan, melaksanakan bimbingan teknis, pengumpulan data dan analisis data, melaksanakan perencanaan dan evaluasi di bidang promosi kesehatan serta pembinaan manajemen JPKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun petunjuk teknis kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
 - b. membentuk dan mengembangkan forum/jaringan promosi kesehatan lintas program, lintas sektor, organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, bina suasana dan kemitraan serta penggerakan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
 - d. menyiapkan bahan pengembangan metode, teknik, media dan sarana pendukung promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
 - e. mengembangkan kemampuan/profesionalisme tenaga promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
 - h. menyiapkan bahan koordinasi program penyelenggaraan pembiayaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
 - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, penilaian dan pengendalian Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. melaksanakan konsultasi program promosi kesehatan ke pusat dan provinsi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pembinaan upaya kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun petunjuk teknis upaya kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kualitas lingkungan, laik hygiene, penyehatan air dan sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan, pengembangan kawasan sehat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. menyiapkan, melaksanakan dan mengawasi pembangunan sanitasi dasar;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan laporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang berasal dari UPT;
 - e. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana, evaluasi dan monitoring program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas program/lintas sektor tingkat kabupaten;
 - i. melaksanakan konsultasi program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga ke pusat dan provinsi;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta pengendalian kejadian wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyelenggaraan bimbingan upaya pencegahan penyakit (imunisasi), pengamatan penyakit (surveilans) dan penanggulangan penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- c. penyelenggaraan penyelidikan epidemiologi, penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa;
 - d. penyelenggaraan supervisi dan bimbingan teknis upaya pencegahan, pengamatan dan pengendalian penyakit menular, penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa, serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. penyelenggaraan lintas program, lintas sektor dan elemen masyarakat lainnya, terkait pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 12

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan upaya pencegahan dan pengamatan penyakit, penyakit-penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), pengamatan penyakit pada situasi masa transisi (matra) dan surveilans haji, termasuk penyakit karantina dan risiko masalah kesehatan masyarakat yang memperoleh perhatian dunia internasional (*public health risk of international concern*).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun petunjuk teknis upaya pencegahan, pengamatan penyakit/surveilans dan imunisasi;
 - b. menyusun, merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan pencegahan, pengamatan penyakit/surveilans dan imunisasi;
 - c. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pencegahan, pengamatan penyakit dan imunisasi;
 - d. melaksanakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan manajemen dan teknis pencegahan, pengamatan penyakit/surveilans dan imunisasi;
 - e. mengumpulkan dan mengalisis data, monitoring dan evaluasi upaya pencegahan, pengamatan penyakit/surveilans, dan imunisasi;
 - f. merencanakan kebutuhan vaksin rutin dan vaksin bias;
 - g. melaksanakan konsultasi program ke Provinsi/Pusat, program surveilans atau imunisasi;
 - h. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular, baik Penyakit-Penyakit Menular Langsung (P2ML), seperti: tuberkulosis, diare, ispa, pneumonia, hepatitis, kusta, frambusia, *Human immunodeficiency virus infection/acquired immune deficiency syndrome* (HIV/AIDS); Penyakit-Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), meliputi: golongan penyakit melalui tular vektor seperti malaria, typhoid, filaria atau kaki gajah; penyakit golongan *Arbovirolosis* seperti Demam Berdarah Dengue dan Chikungunya; dan penyakit golongan zoonotik seperti rabies, antrak, flu burung, dan sebagainya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun petunjuk teknis upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. menyusun, merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. melaksanakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan manajemen dan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. mengumpulkan dan menganalisis data, monitoring dan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. merencanakan kebutuhan obat-obat program dan logistik lainnya dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. merencanakan kebutuhan, mengelola, menyimpan logistik dan menyelenggarakan fogging penanggulangan kasus Demam Berdarah Dengue atau Chikungunya;
 - h. melaksanakan konsultasi program ke Provinsi/Pusat, terkait program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, terutama penyakit jantung, kanker, diabetes mellitus dan penyakit metabolik, penyakit kronis dan degeneratif, gangguan akibat kecelakaan dan cedera, serta kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun petunjuk teknis upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. menyusun, merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- c. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. mengumpulkan dan menganalisis data, monitoring dan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. merencanakan kebutuhan, mengelola, menyimpan, mendistribusikan logistik dan melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan konsultasi program ke Provinsi/Pusat, terkait program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional;
 - b. perumusan, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional serta fasilitas dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional serta fasilitas dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - f. menyusun petunjuk teknis kegiatan di bidang sumber daya kesehatan;
 - g. perencanaan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar dan alat kesehatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan
 - i. narkotika, psikotropika dan zat adiktif;
 - j. penyelenggaraan serta pengaturan perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, makanan dan alat kesehatan;
 - k. pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, makanan dan alat kesehatan;
 - m. pembinaan sarana kefarmasian;

- n. pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan;
 - o. pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan SDM Kesehatan;
 - p. penyelenggaraan registrasi dan uji dalam rangka sertifikasi tenaga kesehatan serta pembinaan profesi;
 - q. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan SDM Kesehatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT; dan
 - c. Seksi SDM Kesehatan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyusun, membimbing, mengendalikan dan membina mutu penyelenggaraan dan petunjuk teknis dalam sarana dan prasarana kesehatan dasar, mengumpulkan dan menganalisis data serta monitoring dan evaluasi upaya peningkatan mutu sarana pelayanan kesehatan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun petunjuk teknis dalam bidang pelayanan kesehatan primer;
 - b. mengoordinasi dan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan primer;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan bidang pelayanan kesehatan primer;
 - e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pelayanan kesehatan primer;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan upaya/sarana kesehatan serta penunjang medik;
 - g. menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan ketrampilan tenaga kesehatan dalam melaksanakan tugasnya (medis dan non medis) di puskesmas, klinik dan penunjang medik baik pemerintah maupun swasta;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan daerah terpencil, tertinggal, dan perbatasan;
 - j. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait sehubungan dengan pelayanan kesehatan primer;
 - k. melaksanakan konsultasi program pelayanan kesehatan primer ke pusat dan provinsi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, penyuluhan, supervisi dan monitoring terhadap kegiatan produksi, distribusi, penggunaan dan pelayanan obat, kosmetik, serta melaksanakan pemeriksaan kelengkapan sarana, administrasi dan persyaratan lainnya dalam rangka pemberian rekomendasi di bidang obat dan kosmetik, serta melaksanakan monitoring penggunaan dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun petunjuk teknis dalam bidang kefarmasian;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan pengadaan obat dan perbekalan farmasi untuk pelayanan kesehatan dasar serta melaksanakan pengadaan obat dan perbekalan farmasi;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan penyelenggaraan dan pengaturan rekomendasi, sertifikasi, bimbingan teknis dan pembinaan terhadap sarana produksi dan distribusi obat, kosmetika dan perbekalan farmasi;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan obat rasional dan kosmetika di sektor pemerintah dan swasta;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya peningkatan penggunaan obat generik dan obat esensial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor terkait pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap sarana distribusi dan produksi kosmetik;
 - h. pembinaan sarana kefarmasian;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian;
 - j. melaksanakan konsultasi kegiatan kefarmasian ke pusat dan provinsi;
 - k. menyusun petunjuk teknis di bidang alat kesehatan serta makanan dan minuman;
 - l. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan dan makanan minuman;
 - m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana produksi industri rumah tangga dan makanan minuman;
 - n. melaksanakan sampling alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pengendalian keamanan makanan minuman produksi lokal, import, jajanan anak sekolah dan pengelola kantin/warung sekolah;
 - p. melaksanakan pengawasan keamanan makanan pada situasi khusus;
 - q. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian keamanan suplemen makanan minuman;
 - r. melaksanakan pemantauan pengawasan serta pengendalian penyalahgunaan bahan berbahaya pada makanan;
 - s. menyiapkan bahan rekomendasi keamanan makanan minuman produk ekspor;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Kesehatan;
 - u. melaksanakan kalibrasi alat kesehatan;
 - v. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan alat kesehatan dan makanan;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan mempunyai tugas mengoordinasikan pembinaan dan analisis pendayagunaan SDM Kesehatan serta pembinaan teknis dalam rangka peningkatan profesionalisme tenaga kesehatan, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan serta akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SDM Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun petunjuk teknis di bidang SDM kesehatan;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan SDM kesehatan meliputi jenis dan jumlah SDM Kesehatan sesuai kebutuhan program serta perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - c. merekomendasikan alokasi, pengangkatan, penempatan dan pemindahan SDM Kesehatan secara efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan kegiatan registrasi serta perizinan tenaga kesehatan dan tenaga terampil kesehatan;
 - e. melaksanakan rekomendasi akreditasi pelatihan di bidang kesehatan;
 - f. menyusun perencanaan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan berkelanjutan bagi SDM kesehatan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan profesi dan pengembangan jabatan fungsional;
 - h. menyiapkan perencanaan bimbingan dan pengendalian standarisasi kurikulum dan sarana/prasarana institusi pendidikan kesehatan;
 - i. melaksanakan pembinaan organisasi profesi tenaga kesehatan;
 - j. meningkatkan peran aktif masyarakat, sektor swasta dan organisasi profesi dalam pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan SDM Kesehatan;
 - k. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi SDM Kesehatan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sistem Informasi Tenaga Kesehatan (SITK) dan Sistem Informasi Pendidikan Tenaga Kesehatan (SIPTK) secara terpadu dan berdaya-guna untuk pengembangan SDM kesehatan;
 - m. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan SDM kesehatan;
 - n. melaksanakan konsultasi program SDM kesehatan ke pusat dan provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6 Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Selain unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat unit pelaksana teknis dinas di bidang kesehatan berupa rumah sakit Daerah dan pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.

Pasal 20

- (1) Rumah sakit daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dipimpin oleh direktur rumah sakit daerah.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah.
- (3) Dalam hal rumah sakit daerah belum menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, pengelolaan keuangan rumah sakit daerah tetap bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan.
- (4) Rumah sakit daerah dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong.
- (6) Pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata hubungan kerja rumah sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) serta pengelolaan keuangan rumah sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Presiden.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata hubungan kerja rumah sakit Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 serta pengelolaan keuangan rumah sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Pusat kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 19 Ayat (3) dipimpin oleh kepala pusat kesehatan masyarakat.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata hubungan kerja pusat kesehatan masyarakat ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong yang diatur pada Peraturan Bupati Lebong Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun ~~2013~~ Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Lebong.

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal *29 April* 2017

BUPATI LEBONG,



H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Tubei .
pada tanggal *29 April* 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,



MIRWAN EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2017 NOMOR 41