



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KESEHATAN TIPE A KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Tipe A perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN TIPE A KABUPATEN BANGKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka.
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. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Tipe A terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan.
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 - 2. Seksi Gizi; dan
 - 3. Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, Kesehatan Kerja Dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahi:
 - 1. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular, Surveilans dan Imunisasi; dan
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular, Matra dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi:
 - 1. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Tugas Pokok
Pasal 4

Dinas Kesehatan Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kesehatan Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

Bagian Keempat

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Kesehatan Tipe A mempunyai kewenangan:

- a. penyelenggaraan upaya kesehatan primer :
 1. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat, meliputi kesehatan keluarga, gizi, kesehatan kerja dan olah raga, kesehatan tradisional dan komplementer, kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit, surveilans kesehatan dan respon Kejadian luar biasa, kekarantina kesehatan, pengendalian masalah kesehatan jiwa dan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif serta pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 2. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan;
 3. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumber daya manusia;
 4. pengelolaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, dan makanan dan minuman untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, dan penggunaannya; dan
 5. pengelolaan potensi sumber daya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM).

- b. penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan :
 - 1. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat rujukan, meliputi kesehatan keluarga, gizi, kesehatan kerja dan olahraga, kesehatan tradisional dan komplementer, kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit, surveilans kesehatan dan respon kejadian luar biasa, kekarantina kesehatan, pengendalian masalah kesehatan jiwa dan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif, dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - 2. penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya manusia untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumberdaya manusia;
 - 3. pengelolaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, dan makanan dan minuman untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, dan penggunaannya; dan
 - 4. pengelolaan potensi sumber daya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM).
- c. pelayanan penerbitan izin dan klasifikasi rumah sakit kelas C dan D serta fasilitas pelayanan kesehatan Daerah :
 - 1. pelayanan penerbitan surat izin praktek tenaga kesehatan;
 - 2. Perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah;
 - 3. penerbitan/pencabutan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 4. penerbitan/pencabutan izin usaha mikro obat tradisional dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 5. penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga serta tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 6. penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga; dan
 - 7. penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan dan tindak lanjut hasil pengawasan.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Kesehatan Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesehatan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan kesehatan;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kesehatan, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kesehatan Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kesehatan Tipe A;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kesehatan Tipe A;

- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Kesehatan Tipe A;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang kesehatan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kesehatan Tipe A;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang kesehatan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan pengelolaan data dan informasi kesehatan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang kesehatan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Kesehatan Tipe A;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan Tipe A;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan kegiatan pada Dinas Kesehatan Tipe A;
- h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan kegiatan pada Dinas Kesehatan Tipe A;
- i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran serta tahunan Dinas;
- j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;

- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - h. mengendalikan arsip aktif;
 - i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
 - j. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - i. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - j. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 13

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:

- a. Seksi Kesehatan Keluarga;
- b. Seksi Gizi; dan
- c. Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Pasal 16

(1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan kesehatan keluarga, meliputi : kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja, kesehatan lansia dan pelayanan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga;
- c. melaksanakan kegiatan kesehatan keluarga;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan kesehatan keluarga;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kesehatan keluarga;
- f. monitoring dan evaluasi kegiatan kesehatan keluarga;
- g. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan kesehatan keluarga;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;

- i. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Gizi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan gizi, meliputi : gizi keluarga di setiap siklus kehidupan, gizi masyarakat yaitu masalah kekurangan gizi, anemia, gangguan akibat kekurangan iodium, kurang vitamin A dan gizi lebih serta gizi di institusi sesuai kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan gizi;
 - c. melaksanakan kegiatan perbaikan gizi;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan gizi;
 - e. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan gizi;
 - g. monitoring dan evaluasi kegiatan gizi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan gizi;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Gizi;
 - j. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - f. monitoring dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;

- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- i. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 17

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari;

- a. Seksi Penyehatan Lingkungan;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi; dan
- c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Matra dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 20

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan penyehatan lingkungan, meliputi: penyehatan air, sanitasi dasar, penyehatan permukiman dan tempat-tempat umum, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, hygiene sanitasi pangan dan pengamanan limbah, udara dan radiasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan;
- c. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyehatan lingkungan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan penyehatan lingkungan;
- f. monitoring dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan penyehatan lingkungan;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- i. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
- c. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;

- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - f. monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi;
 - i. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Matra dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - c. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - e. monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Matra dan Kesehatan Jiwa;
 - g. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 21

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan fasilitasi program pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- g. pelaksanaan evaluasi program pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari;

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
- c. Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan.

Pasal 24

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman teknis dan standar pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian upaya kesehatan primer dan tradisional;
- e. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;

- f. menyiapkan bahan evaluasi program pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor, organisasi profesi, institusi, pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat tentang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - i. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan standar pelayanan kesehatan rujukan tingkat kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan rekomendasi perijinan rumah sakit swasta serta sarana kesehatan penunjangnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. melaksanakan fasilitasi peningkatan pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat yang terkait dengan pelayanan kesehatan rujukan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi program pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - j. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, prosedur tetap pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu, standarisasi dan akreditasi tingkat kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan, menjabarkan dan sosialisasi standar pelayanan dan pengelolaan peningkatan mutu, standarisasi dan akreditasi tingkat kabupaten;
 - c. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian penerapan kebijakan, peningkatan mutu, standarisasi dan akreditasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan peningkatan mutu, standarisasi dan akreditasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat;

- f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu, standarisasi dan akreditasi;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan;
- h. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 25

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari;

- a. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
- c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 28

(1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pengelolaan kefarmasian dan alat kesehatan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kefarmasian dan alat kesehatan;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kefarmasian, makanan dan minuman, serta alat kesehatan;
- d. melaksanakan pengendalian penyediaan obat, penggunaan obat generik dan perbekalan kesehatan bagi puskesmas dan jaringannya;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap obat, makanan dan minuman serta perbekalan kesehatan lainnya;
- f. melaksanakan pengambilan sampel/ccontoh sediaan farmasi, makanan dan minuman di lapangan dan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi serta perbekalan kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan obat-obatan dan alat-alat kesehatan pada sarana pelayanan kefarmasian;
- h. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan kefarmasian, makanan dan minuman, serta perbekalan kesehatan;
- i. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan kefarmasian, makanan dan minuman, serta alat kesehatan;
- j. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sarana dan prasarana kesehatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana kesehatan;
- c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kesehatan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan verifikasi atas aplikasi aspak yang telah dilakukan oleh UPT;
- e. memberikan rekomendasi registrasi dan perizinan sarana kesehatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana kesehatan;
- g. monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana kesehatan;
- h. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sumber daya manusia kesehatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan;

- c. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kesehatan meliputi: pelatihan, pembinaan, pemantauan serta mengimplementasikan analisis kebutuhan pelatihan;
- d. memberikan penghargaan kepada sumber daya manusia kesehatan yang berprestasi di bidang kesehatan;
- e. memberikan rekomendasi registrasi dan perizinan tenaga kesehatan;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan sumber daya manusia kesehatan termasuk laporan aplikasi sdmk;
- g. monitoring dan evaluasi program sumber daya manusia kesehatan;
- h. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Bangka Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 34 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

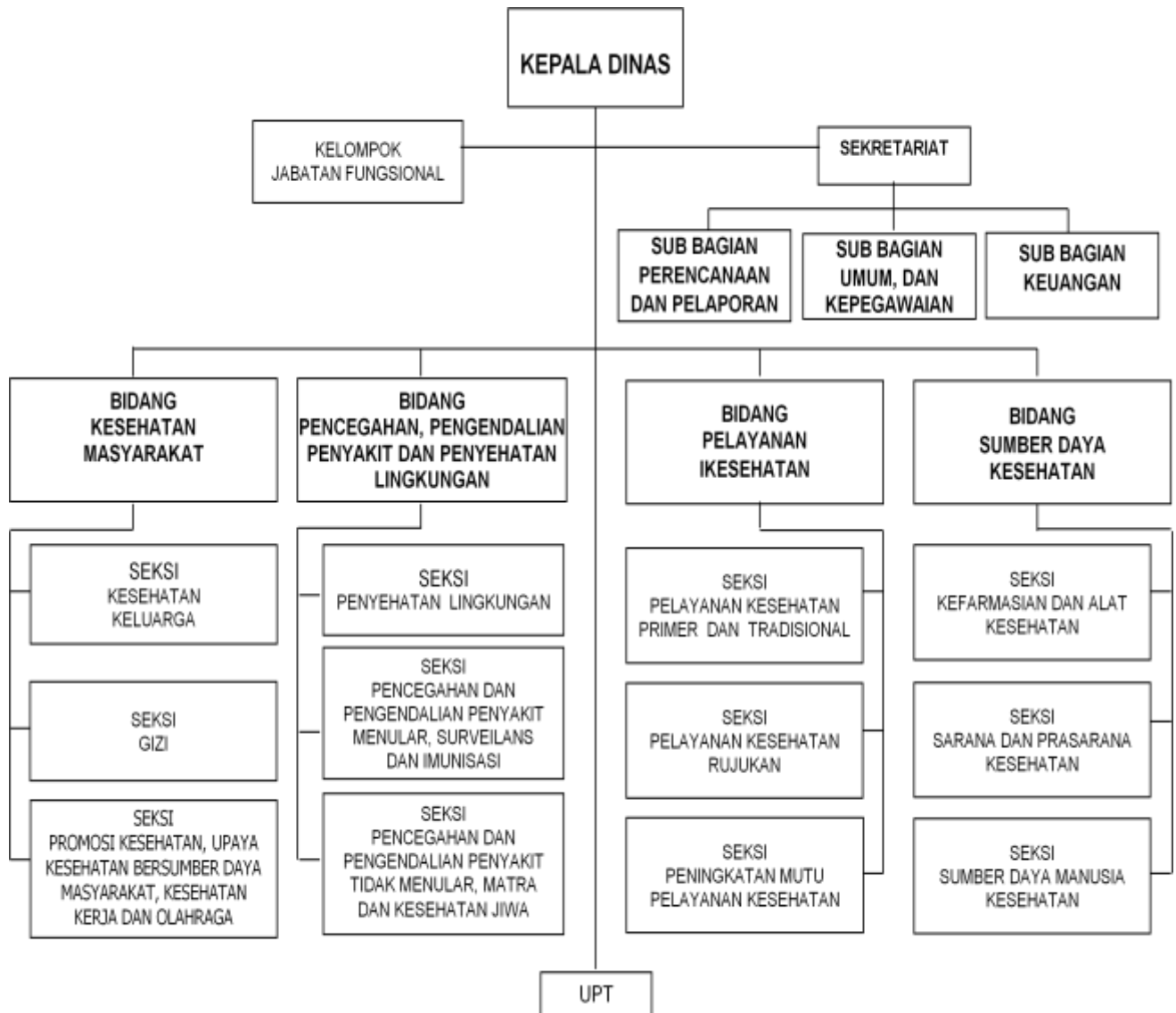
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 62

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 51 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 KESEHATAN TIPE A KABUPATEN
 BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN TIPE A
 KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT