SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudpada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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 kedua kalinya 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANGKEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Bupati sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal diwilayah tertentu;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah atau dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari Pemerintah Kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang Barat;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang Barat;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang Barat; dan
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
    a. kepala dinas.
    b. sekretariat, membawahi :
        1. sub bagian umum, humas dan hukum;
        2. sub bagian keuangan dan aset;
        3. sub bagian kepegawaian dan sumber daya manusia kesehatan;

c. bidang kesehatan masyarakat, membawahi :
   1. seksi kesehatan keluarga dan gizi;
   2. seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
   3. seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, membawahi :
   1. seksi survailans dan imunisasi ;
   2. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
   3. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
e. bidang pelayanan kesehatan, membawahi :
   1. seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
   2. seksi fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan dan rujukan;
   3. seksi kefarmasian dan alat kesehatan.
f. bidang bina program dan pembiayaan kesehatan, membawahi :
   1. seksi perencanaan dan penyusunan program;
   2. seksi informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
   3. seksi pembiayaan kesehatan.
g. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD).
h. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, program dan evaluasi pelaporan.
b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
d. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala kabupaten;
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Dinas.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

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

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, program dan evaluasi pelaporan.
b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
c. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi bidang kesehatan;
d. pengelolaan dan pemberian rekomendasi izin sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
e. penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar unit kerja Dinas skala Kabupaten/Kota;
f. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
g. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala kabupaten;
h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan serta Pembinaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. koordinasi pengelolaan administrasi rumah tangga dinas, hukum, hubungan masyarakat, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;

b. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset atau barang milik daerah;
c. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaiandan pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan;
d. penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
e. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan pengelolan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kehumasan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan serta hukum..

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi penerimaan, pengambilan dan pengiriman, pencatatan/penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran surat, kelengkapan lampiran surat dan penyimpanan surat;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian seperti disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximile serta internet;
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan perpustakaan, meliputi numerik buku, pengelompokan menyusun dalam penyimpanan, mengendalikan tamu dan kearsipan;
   e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas;
   f. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan bahan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK kendaraan bermotor;
   g. melaksanakan dan menyiapkan bahan jejaring dokumentasi hukum serta verifikasi produk hukum Dinas;
   h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kehumasan dan layanan publik;
   i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum; dan
   j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

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

(1) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan dan menyiapakan bahan penyusunan rencana penerimaan;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Dinas;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
   e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
   f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi sistem akuntansi;
   g. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
   h. melaksanakan dan menyiapkan bahan perlengkapan alat tulis menulis, administrasi barang mulai dari rencana, kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pengeluaran, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
   i. pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkup dinas kesehatan;
   j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset Daerah dan;
   k. elaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 13

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam administrasi kepegawaian, untuk melaksanakan koordinasi pembinaan dan analisis pendayagunaan SDM kesehatan, pembinaan teknis dalam rangka peningkatan profesionalisme tenaga kesehatan, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia kesehatan yang meliputi proses penyusunan dan metodologi yang sesuai dan dapat diterapkan;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi tenaga kesehatan dan pendidikan tenaga kesehatan secara terpadu pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan;
   c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan penilaian dalam rangka penigkatan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantapan sistem pengembangan karier Sumber Daya Manusia kesehatan dan sertifikasi kompetensi bersama sektor/program lain/profesi;
   e. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan teknis izin tenaga kesehatan dan menerbitkan surat izin praktek dan kerja bagi seluruh tenaga kesehatan;
   f. melaksanakan Penilaian Penetapan Angka Kredit Tenaga Fungsional;

g. pembinaan penyelenggaraan pelatihan Sumber Daya Manusia kesehatan;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, pengangkatan dan perbantuan perpindahan wilayah;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhatian dengan tidak hormat, sanksi pegawai dan pensiun pegawai;
j. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami, Jaminan Kesehatan Nasional, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan;
k. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar pegawai;
l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 14

Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 16

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 peraturan ini, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.

(3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan program kesehatan keluarga dan gizi;
   b. elaksanakan dan menyiapkan bahan menggerakkan pelayanan/sarana kesehatan ibu, anak dan kesehatan reproduksi;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan merencanakan bimbingan teknis kesehatan keluarga dan perbaikan gizi;
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi;
   e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dan kemitraan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
   f. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kewaspadaan pangan dan gizi serta sistem informasinya;
   g. melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
   h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi; dan
   i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Rincian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman operasional, panduan dan standar kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangkan forum/jaringan promosi kesehatan lintas program, lintas sektor, organisasi masyarakat/organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan advokasi kebijakan, bina suasana dan penggerakan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan metode, teknik, media dan sarana pendukung promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);

e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangkan kemampuan/profesionalisme Sumber Daya Manusia kesehatan, lembaga diklat, perguruan tinggi, ikatan profesi, para pakar dan praktisi lainnya di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

(3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Olahraga adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air dan sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan dan pengembangan kawasan sehat;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan analisis data dan laporan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang berasal dari kecamatan;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana, evaluasi dan monitoring program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga ke kecamatan;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat kabupaten;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 20

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional,pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan program *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, upaya penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi *Surveilans* dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

(2) Seksi *Surveilans* dan Imunisasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

(3) Rincian tugas Seksi Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan kegiatan program Imunisasi terhadap bayi, balita, anak sekolah, dan wanita usia subur (WUS) untuk memberikan perlindungan terhadap penularan penyakityang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I);
   b. mengkoordinasikan pemeriksaan kesehatan dan imunisasi terhadap calon jamaah haji serta pengamatan terhadap jamaah haji sepulang dari tanah suci;
   c. melakukan pengamatan epidemiologi terhadap penyakit menular yang berpotensi wabah dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan.
   d. melaksanakan upaya tanggap darurat dan penanggulangan bencana;
   e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi program Surveilans dan Imunisasi;

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat kabupaten;
f. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan program Surveilans dan Imunisasi; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

(2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

(3) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya pemberantasan penyakit;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian upaya pemberantasan penyakit;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya pemberantasan penyakit;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis pemberantasan penyakit;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pemberantasan penyakit;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat kabupaten;
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

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

(3) Rincian tugas Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat kabupaten;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 26

Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Fasyankes, Peningkatan Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Seksi Kefarmasian, Sarana dan prasarana.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 27 Peraturan ini, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana;
c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana;
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian, sarana dan prasarana; dan
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

(2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional adalah sebagai berikut:
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
   d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
   e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
   f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Peningkatan Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

(2) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Peningkatan Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan upaya fasyankes, peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Peningkatan Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan, sebagai berikut :
   a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan standarisasi, petunjuk teknis pelayanan medik, penunjang medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan upaya/sarana pelayanan kesehatan serta penunjang medik di sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan perorangan;
   d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelaksana teknis dinas;
   e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi mutu pelayanan, sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan ;
   f. merekomendasikan surat izin operasional sarana pelayanan kesehatan baik pemerintah maupun swasta;

g. melakukan bimbingan, pengendalian serta pengawasan terhadap perizinan sarana pelayanan kesehatan baik milik pemerintah maupun swasta;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dalam melaksanakan tugasnya (medis dan non medis) di pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta pelayanan penunjang medik baik milik pemerintah maupun swasta;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasyankes, Peningkatana Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

(1) Seksi Kefarmasian, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

(2) Seksi Kefarmasian, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Seksi Kefarmasian, Sarana dan Prasarana, sebagai berikut :
a. penyelenggaraan pengadaan obat pelayanan kesehatan primer dan program serta sarana dan prasarana;
b. penyelenggaraan koordinasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan narkotika, psikotropika dan zat adiktif ;
c. penyelenggaraan serta pengaturan pertimbangan teknis perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, makanan dan sarana dan prasarana;
d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan pembinaan sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, makanan minuman dan sarana dan prasarana;
e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pengembangan obat asli Indonesia dan obat tradisional;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Sarana dan Prasarana; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan

Pasal 32

Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam perencanaan penyusunan program, data dan informasi kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan serta pembiayaan kesehatan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 33 Peraturan ini, Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan berbasis wilayah, penyusunan program kesehatan serta sistem kesehatan di kabupaten;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan di kabupaten;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan kesehatan di kabupaten;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi program dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang kesehatan ;
e. melaksanakan pembinaan dan manajemen, bimbingan dan evaluasi terhadap jaminan kesehatan dan asuransi kesehatan lainnya, penyelenggaraan jaminan kesehatan dan sistem pembiayaan kesehatan;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

(1) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan.

(2) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program kesehatan berbasis wilayah dan perumusan kebijakan penetapan sistem kesehatan kabupaten, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan dan evaluasi.

(3) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan referensi kebijakan Kementerian Kesehatan dan Pemerintah Daerah sebagai bahan perumusan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
   b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi perencanaan dan penganggaran kesehatan terpadu dari lintas program dan lintas sektor terkait;
   c. menyusun rancangan rencana pembangunan kesehatan jangka panjang, menengah dan pendek;
   d. melaksanakan pembinaan, supervisi dan bimbingan perencanaan program kesehatan di Puskesmas;

e. menyiapkan bahan untuk penyusunan penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional serta sumber lainnya dan mengkoordinasikan penyusunannya sampai terbit dokumen anggaran;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

(1) Seksi Informasi Kesehatan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan.

(2) Seksi Informasi Kesehatan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Informasi Kesehatan, Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi Informasi Kesehatan, Evaluasi dan Pelaporan, sebagai berikut :
a. mengumpulkan data dan bahan hasil pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan program kesehatan dan lintas sektor tepat waktu;
b. melakukan pengolahan dan analisis data menjadi informasi untuk sumber perencanaan program;
c. menyajikan/memvisualisasikan data dan informasi kesehatan dalam bentuk profil kesehatan dan visualisasi lainnya;
d. memberikan layanan penyediaan data dan informasi kesehatan;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan kajian untuk pengembangan Sistem Informasi Kesehatan yang komprehensif;
f. melaksanakan pembinaan, supervisi dan bimbingan informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan di Puskesmas;
g. menginventarisasi jenis dan hasil penelitian, kajian dan survei yang telah dan akan dilakukan di bidang kesehatan;
h. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
i. mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan evaluasi program dan kegiatan bersumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional;
j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Kesehatan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Seksi Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program dan Pembiayaan Kesehatan.

(2) Seksi Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan penataan sistem pembiayaan kesehatan serta meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan.

(3) Rincian tugas Seksi Pembiayaan Kesehatan, sebagai berikut :
a. menyusun rencana program dan kegiatan pembiayaan kesehatan ;
b. menyusun kebijakan dan regulasi hukum terkait dengan pembiayaan kesehatan;
c. melaksanakan sosialisasi tentang Program Sistem Jaminan Sosial Nasional/Program Jaminan Kesehatan Nasional kepada pemberi pelayanan kesehatan atau Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), dan dinas instansi terkait;
d. melaksanakan koordinasi manajemen kepesertaan, pelayanan kesehatan dan administrasi keuangan dalam penyelenggaraan Program Jaminan mesehatan Nasional dan program pembiayaan kesehatan;
e. melaksanakan penilaian/*kredensialing* dan *mapping* terhadap Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang akan melaksanakan perjanjian kontrak kerja/MOU sebagai pemberi pelayanan kesehatan program Jaminan Kesehatan Nasional;
f. melaksanakan pemantauan terhadap segala tindak kecurangan/fraud dari pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;
g. memfasilitasi pertemuan secara berkala sesuai dengan kebutuhan dalam rangka review, evaluasi dan penyelesaian masalah dan melaksanakan kerjasama lintas sektor yang terkait dengan penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional dan pembiayaan kesehatan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan program pembiayaan jaminan kesehatan;
i. penyusunan pelaporan pembiayaan kesehatan (DHA) Kabupaten Tulang Bawang Barat;
j. melakukan koordinasi, penyetoran dan pelaporan pendapatan retribusi pelayanan kesehatan dari pemberi pelayanan kesehatan baik pemerintah maupun swasta;
k. meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan;
l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemiayaan Kesehatan;
m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Sarana dan Prasarana; dan
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 38

(1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 39

(4) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(5) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 40

(1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 41

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 45

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 46

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 49

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 50

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

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

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

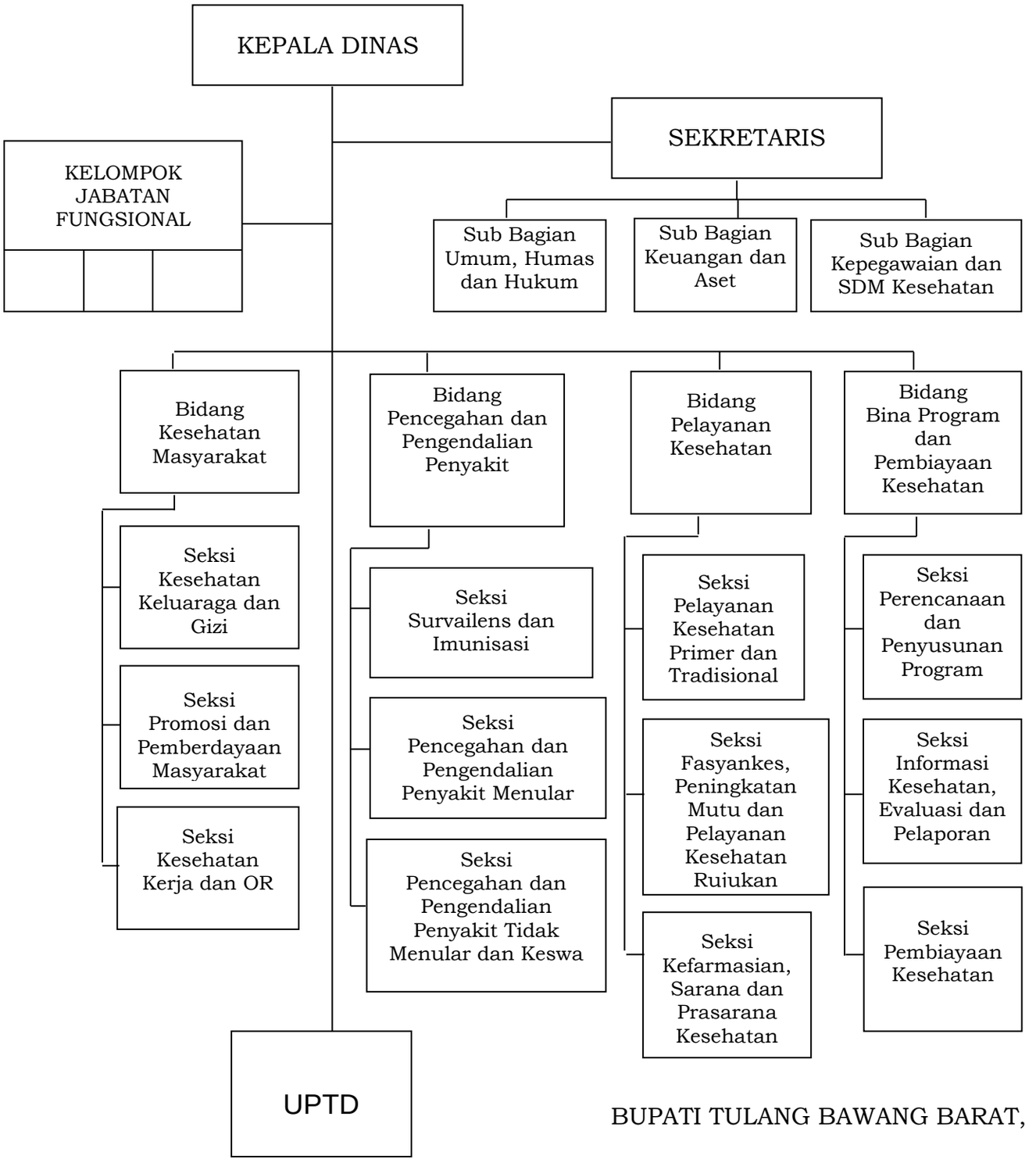
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURANBUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANGKEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008