SALINAN



PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 14 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN DAN SOSIAL KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 19 Ayat (1) Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 02 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat di pandang perlu untuk mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja dimaksud;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan dan Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok–pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 3495);

3. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaiamana telah diubah beberapa kali diubah terakhir Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang–Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4934);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kebupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 4741);

9. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kebupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2009, Nomor 02).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN DAN SOSIAL KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kebupaten Tulang Bawang Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kebupaten Tulang Bawang Barat;
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang–Undangan;
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelengaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan;
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal diwilayah tertentu;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah Provinsi kepada Kebupaten/Kota dan/atau desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
10. Dinas Kesehatan dan Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah Dinas Kesehatan dan Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat;
11. Kepala Dinas Kesehatan dan Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah Kepala Dinas Kesehatan dan Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Fungsional pada Dinas Kesehatan dan Sosial Kabupaten Tulang Bawang Barat;
13. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Petama
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kesehatan dan Sosial merupakan unsur pelaksana otonom daerah di Bidang Kesehatan dan Sosial yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Kesehatan dan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang kesehatan dan sosial berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 peraturan ini, Dinas Kesehatan dan Sosial mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan kesehatan dan sosial skala Kabupaten, pengaturan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman;
b. Pengelolaan dan pemberian rekomendasi dan pemberian rekomendasi izin sarana dan prasarana khusus dibidang kesehatan dan sosial;
c. Pelaksanaan Sertifikasi Teknologi Kesehatan dan Gizi;
d. Pelaksanaan Surveilens Epidemiologi serta penanggulangan Wabah penyakit menular dan tidak menular, Kejadian Luar Biasa, dan bencana;
e. Penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu, serta penyelenggaraan pendidikan tenaga dan pelatihan kesehatan;
f. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan koordinasi bidang kesehatan;
g. Penyelenggaraan upaya kesehatan berskala Kabupaten;
h. Pelaksanaan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Sosial, Pengembangan dan Bimbingan Sosial;
i. Penyelenggaraan Administratif;
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesehatan dan sosial.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan dan Sosial terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan;
c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
    1. Seksi Kesehatan Keluarga;
    2. Seksi Gizi Masyarakat;
    3. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
d. Bidang Pencegahan Penyakit, membawahi:
    1. Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;

2. Seksi Pemberantasan Penyakit;
3. Seksi Pengendalian Penyakit Menular;

e. Bidang Penyehatan Lingkungan , membawahi:
1. Seksi Penyehatan Lingkungan;
2. Seksi Pengawasan Kualitas Lingkungan;
3. Seksi Penyuluhan;

f. Bidang Sosial membawahi:
1. Seksi Rehabilitasi dan Sosial;
2. Seksi Bantuan Sosial;
3. Seksi Pengembangan dan Bimbingan Sosial;

g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Kesehatan dan Sosial mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dan Sosial Kabupaten dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang kesehatan dan sosial yang menjadi kewenangan dan tugas–tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 peraturan ini, Dinas Kesehatan dan Sosial mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan kesehatan skala Kabupaten, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
b. Pengelolaan dan pemberian rekomendasi izin sarana dan prasarana khusus dibidang kesehatan dan sosial;
c. Pelaksanaan Sertifikasi teknologi kesehatan dan gizi;
d. Pelaksanaan Surveilans Epidemiologi serta penanggulangan wabah penyakit menular dan tidak menular; kejadian luar biasa dan bencana; dan masalah-masalah kesehatan;
e. Penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu, serta penyelenggaraan pendidikan tenaga dan pelatihan kesehatan dan sosial;
f. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan koordinasi bidang kesehatan dan sosial;
g. Penyelenggaraan upaya kesehatan dan sosial berskala Kabupaten;
h. Pengelolaan ketatausahaan;
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, perlengkapan dan kerumah tanggaan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 peraturan ini, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyajian data statistic, dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
b. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
c. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan , tatalaksana dan peraturan perundang - undangan;
d. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat;
e. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan serta analisis jabatan, tata laksana hukum dan hubungan masyarakat, melakukan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian kepegawaian umum, mutasi, pengembangan pegawai dan tata naskah.

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan pengurusan kegiatan surat menyurat, meliputi pengambilan dan penerimaan, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran, dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;
b. Mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi: pendistribusian sesuatu disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
c. Mengatur penyelesaian alat tulis-menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramutamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
d. Menyelenggarakan administrasi barang inventaris dinas mulai dari rencana, kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/ penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK;
f. Melaksanakan tugas kehumasan, hukum, dan organisasi;
g. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi; formasi kebutuhan, kenaikan pangkat perbantuan/perpindahan wilayah;
h. Melaksanakan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi; peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian pensiun dan pegawai;
i. Melaksanakan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan dan sangsi pegawai;
j. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/ijin belajar pegawai;
k. Verifikasi serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
l. Menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dalam lingkup Dinas Kesehatan dan Sosial;
m. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
n. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas koordinasi, perencanaan dan pembinaan, pengendalian, pertanggung jawaban masalah keuangan di Dinas Kesehatan dan Sosial.

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Kesehatan dan Sosial
b. Memproses usulan pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Dinas Kesehatan dan Sosial,
c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;

d. Melaksanakan Verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
e. Menyelenggarakan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
f. Melaksanakan rekonsiliasi Sistem Akutansi (SAI);
g. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program kesehatan dan sosial wilayah kabupaten, perumusan kebijakan penetapan sistem kesehatan dan sosial kabupaten, pengumpulan dan analisa data, menyiapkan bahan pembinaan bimbingan teknis terhadap sarana distribusi alat kesehatan, penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Kabupaten serta evaluasi program dan pelaporan.

Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan dan sosial, penyusunan program kesehatan dan sosial serta sistem kesehatan dan sosial di Kabupaten;
b. Mengelola dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pengumpulan, pengelolaan dan analisis, serta penyajian data dan informasi kesehatan di kabupaten;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan di kabupaten;
d. Menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
e. Melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan kesehatan dan sosial;
f. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan profil Kesehatan, SP2TP, LAKIP,SPM,SIKNAS, dan Rencana Strategis;
g. Menyiapkan bahan perencanan dan evaluasi kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan skala kabupaten ;
h. Mendistribusikan sarana dan peralatan kesehatan ;
i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan ;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 12

Bidang Pelayanan Kesehatan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dan penanggung jawab penyelenggaraan bimbingan, pengendalian pembinaan kegiatan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM).

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 13 peraturan ini, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan mutu pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) disarana pelayanan kesehatan dan masyarakat;
b. Pelaksanaan bimbingan, pengendalian, pembinaan dan mengusulkan kebutuhan alat kesehatan bagi pelayanan kesehatan dasar, rujukan, kesehatan khusus, gizi dan kesehatan keluarga;
c. Pelaksanaan bimbingan, pengendalian penyelenggaraan tindakan medik, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan disarana pelayanan kesehatan;
d. Pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan manajemen dan teknis upaya peningkatan gizi individu, keluarga, institusi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi skala kabupaten;
e. Pelaksanaan bimbingan, pengendalian terhadap pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, usia produktif, pada sarana pelayanan kesehatan masyarakat dan rujukan;

f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Pelayanan Teknis Dinas serta Lembaga Teknis Daerah Kesehatan dan Unit-unit lain terkait;
g. Menyusun, menyiapkan penetapan system pembiayaan, serta meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan;
h. Melaksanakan bimbingan, pengendalian serta pengawasan terhadap tenaga kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan ;
i. Melaksanakan koordinasi dan menggalang kemitraan dengan lintas sektor dan lintas program;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, merencanakan, monitoring, menyusun, memantau, menyelenggarakan kegiatan dalam penyelenggaraan kesehatan Ibu, Anak, Remaja, Usia Lanjut, dan Kesehatan Reproduksi;

Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga adalah sebagai berikut:
a. Melaksanakan kebijakan program kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, dan kesehatan reproduksi;
b. Merencanakan dan menggerakkan pelayanan sarana kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, dan kesehatan reproduksi;
c. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, dan kesehatan reproduksi;
d. Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektoral dan kemitraan dalam rangka peningkatan kesehatan ibu, anak, remaja,usia lanjut, dan kesehatan reproduksi;
e. Membina dan melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut dan kesehatan reproduksi;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(2) Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, merencanakan, monitoring, menyusun, memantau, menyelenggarakan kegiatan dalam penyelenggaraan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;

Rincian tugas Seksi gizi Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:
a. Menyusun petunjuk teknis tentang usaha perbaikan gizi individu, keluarga, institusi, dan masyarakat serta menyelenggarakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
b. Melaksanakan pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
c. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis usaha perbaikan gizi;
d. Mengumpulkan bahan dan analisa data, monitoring dan evaluasi perbaikan gizi;
e. Menganalisa dan mengevaluasi kewaspadaan pangan dan gizi serta sistem informasinya;
f. Memantau dan membina profesionalisme pelaksanaan perbaikan gizi masyarakat;
g. Menyelenggarakan upaya kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat lintas kecamatan;
h. Membina dan melaksanakan bimbingan gizi terhadap penyelenggaraan makanan di institusi/perusahaan/penampungan orang banyak (haji, LP, asrama, panti , pusat kebugaran);
i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, merencanakan, monitoring, menyusun, memantau, menyelenggarakan kegiatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Medik Dasar,Khusus, dan Rujukan;

Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus, dan Rujukan adalah sebagai berikut :
a. Menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian, pembinaan mutu penyelenggaraan medik dasar, pelayanan penunjang kesehatan medik dan asuhan keperawatan disarana pelayanan kesehatan dasar;
b. Menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian pelaksanaan standarisasi, petunjuk teknis, pelayanan medik, penunjang medik dan asuhan keperawatan disarana pelayanan kesehatan dasar;
c. Menyiapkan bahan pertimbangan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah dan Lembaga Teknis daerah bidang pelayanan kesehatan dasar;

e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan upaya pelaksanaan kesehatan daerah terpencil, tertinggal, perbatasan sesuai kebijakan nasional;
f. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan untuk penyelenggaraan pelayanan medik rujukan dan spesialistik;
g. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap sistem pelayanan medik rujukan dan spesialistik;
h. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
i. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan standarisasi dan akreditasi peningkatan peran serta swasta dalam pengembangan kemitraan program penyelenggaraan jaminan kesehatan;
j. Menyusun perencanaan pembinaan dan evaluasi dalam penetapan badan penyelenggaraan jaminan kesehatan;
k. Meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan;
l. Menyiapkan bahan penetapan system pembiayaan dalam program jaminan kesehatan sektor/program lain dalam rangka program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
m. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian dan penilaian program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
n. Menerbitkan Surat Ijin Praktek dan Kerja bagi seluruh tenaga kesehatan;
o. Menerbitkan Surat Ijin Operasional sarana pelayanan kesehatan meliputi : rumah sakit, balai pengobatan, rumah bersalin, klinik rawat inap, apotik, pengobatan tradisional (toko obat, salon kecantikan, toko pestisida, dll);
p. Melakukan bimbingan, pengendalian serta pengawasan terhadap perizinan tenaga kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan;
q. Melakukan sertifikasi kompetensi keahlian tenaga kesehatan dengan bekerjasama organisasi profesi;
r. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sektor terkait;
s. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
t. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Kerja;
u. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Khusus yang meliputi : Kesehatan indera, Kesehatan jiwa, Kesehatan gigi dan mulut;
v. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Khusus;
w. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kesehatan pada situasi khusus dan matra meliputi :
   (1) Penyelenggaran pelayanan kesehatan hari raya, hari libur nasional dll;
   (2) Penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji;
   (3) Upaya Kesehatan MATRA lainnya.
x. Melaksanakan tugas lain yang diberi atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan Penyakit

Pasal 16

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

Pasal 17

Bidang Pencegahan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas Kesehatan dibidang Pencegahan, Pengendalian, Survailen, dan upaya Penangulangan Bencana dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Peraturan ini, Bidang Pencegahan Penyakit mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah, dan Imunisasi.
b. Penyelenggaraan perencanaan, monitoring, evaluasi dan supervisi serta bimbingan teknis terhadap upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, Kejadian Luar Biasa (KLB/Wabah), dan Imunisasi;
c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, Kejadian Luar Biasa (KLB/Wabah, dan Imunisasi;
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai tugas mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi serta melakukan upaya penyelenggaraan pencegahan dan pengamatan penyakit.

Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit adalah sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya pencegahan penyakit dan imunisasi;
b. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian program pencegahan penyakit dan imunisasi;
c. Mengumpulkan dan menganalisis data, monitoring dan evaluasi upaya pencegahan penyakit dan imunisasi;
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajeman dan teknis pencegahan penyakit dan imunisasi;
e. Menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pencegahan penyakit dan imunisasi;
f. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan survailens terpadu;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan lintas program;
h. Menyiapkan laporan pelaksanaan Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberi atasan.

(2) Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi serta melakukan upaya penyelenggaraan pemberantasan penyakit.

Rincian tugas Seksi Pemberantasan Penyakit adalah sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya pemberantasan penyakit;
b. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian program pemberantasan penyakit;
c. Mengumpulkan dan menganalisis data, monitoring dan evaluasi upaya pemberantasan penyakit;
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manejeman dan teknis pemberantasan penyakit;
e. Menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pemberantasan penyakit;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan lintas program;
g. Menyiapkan laporan pelaksanaan Seksi Pemberantasan Penyakit;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberi atasan.

(3) Seksi Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi serta melakukan upaya penyelenggaraan pengendalian penyakit menular.

Rincian tugas Seksi Pemberantasan Penyakit Menular adalah sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya pengendalian penyakit menular;
b. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian program pengendalian penyakit menular;
c. Mengumpulkan dan menganalisis data, monitoring dan evaluasi upaya pengendalian penyakit menular;
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manejeman dan teknis pengendalian penyakit menular;
e. Menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pengendalian penyakit menular;

f. Menyiapkan laporan pelaksanaan Seksi Pengendalian Penyakit Menular;
g. Menyiapkan bahan pembinaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana pengendalian wabah bencana dan KLB meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan;
h. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan untuk semua sektor terkait wabah dan bencana, Kejadian Luar Biasa (KLB) meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan;
i. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan lintas program;
j. Menyiapkan strategi untuk menggerakkan semua sumber daya yang ada dalam kondisi tanggap darurat;
k. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Menular;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberi atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penyehatan Lingkungan

Pasal 20

Bidang Penyehatan Lingkungan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Dinas Kesehatan dalam :

a. Melaksanakan perencanaan, monitoring, evaluasi, bimbingan teknis, pengendalian dan pembinaan upaya penyehatan lingkungan dan pemukiman serta tempat-tempat umum di wilayah kabupaten;
b. Mengkoordinir perencanaan, pengadaan sediaan farmasi dan pembekalan kesehatan, serta penyediaan regensia, bimbingan teknis, dan pengendalian sarana produksi dan sarana distribusi sediaan farmasi, makanan dan minuman, kosmetika dan pencegahan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya;
c. Menyiapkan perencanaan, pembinaan, monitoring, dan evaluasi Desa Siaga dan Poskesdes diwilayah kabupaten;
d. Menyiapkan perencanan , bahan- bahan, dan melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan diwilayah kabupaten;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberi atasan.

Pasal 22

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pembinaan upaya penyehatan lingkungan dan pemukiman serta tempat-tempat umum di wilayah kabupaten.

Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :

a. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan evaluasi Penyehatan Air di wilayah Kabupaten;
b. Melaksanakan perencanaan, pembinaan terhadap Lingkungan Pemukiman dan tempat-tempat umum;
c. Melaksanakan perencanaan, pembinaan penyehatan kawasan dan sanitasi darurat;
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan lintas program;
e. Menyiapkan laporan pelaksanaan Seksi Penyehatan Lingkungan;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Seksi Pengawasan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pembinaan dalam rangka pengawasan Kualitas lingkungan dan pemukiman serta tempat-tempat umum di wilayah kabupaten.

Rincian tugas Seksi Pengawasan Kualitas Lingkungan adalah sebagai berikut :

a. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kualitas lingkungan tempat-tempat umum ;

b. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi Penyehatan kawasan dan sanitasi Darurat;
c. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan sanitasi makanan dan bahan pangan pada rumah makan, jasa boga (catering) dan industri rumah tangga pangan dan industri lain;
d. Melaksanakan perencanaan,pembinaan dan evaluasi penyehatan air dikawasan lingkungan industri wilayah kabupaten;
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lingkungan dan lapangan;
f. Pengelolaan, penerimaan, penyimpanan pemeliharaan dan pendistribusian perbekalan farmasi yang diperlukan dalam rangka pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit dan pembinaan kesehatan masyarakat;
g. Penyiapan penyusunan rencana pencatatan obat dan perbekalan farmasi;
h. Pengamatan terhadap mutu dan khasiat obat, kosmetik, obat tradisional secara umum, baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan;
i. Menyiapkan bahan inventarisasi, membina, membimbing, memonitoring dan pengembangan metode pengobatan tradisional;
j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan pemanfaatan budi daya obat tradisional, Taman Obat Keluarga (TOGA) dan tanaman obat tradisional;
k. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan farmasi;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pembinaan dalam penyuluhan kesehatan dan sosial di wilayah kabupaten.

Rincian tugas Seksi Penyuluhan adalah sebagai berikut :
a. Menyiapkan perencanaan, bahan-bahan, dan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan promosi kesehatan di wilayah kabupaten;
b. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan Desa Siaga dan Pos Kesehatan Desa (Poskesdes) di wilayah kabupaten;
c. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, dan evaluasi kegiatan Posyandu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya;
d. Menyiapkan perencanaan, pembinaan, dan evaluasi kegiatan Upaya Kesehatan Sekolah (UKS);
e. Menyiapkan laporan pelaksaaan kegiatan Seksi Penyuluhan;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian keenam
Bidang Sosial

Pasal 23

Bidang Sosial adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Bidang Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dan Sosial dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam rangka tugas desentralisasi yang meliputi Pelayanan dan Rehabilitasi, Bantuan, dan Bimbingan Sosial anak, remaja, keluarga dan lanjut usia, korban Napza, tuna susila dan penyandang cacat, korban bencana alam dan social, serta tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi anak nakal, korban Nafza, Tuna Sosial, dan Penyandang Cacat serta tugas – tugas lain yang terkait dengan rehabilitasi sosial.

Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:
a. Melakukan kegiatan pelayanan rehabilitas sosial anak nakal, korban Napza dan, tuna sosial;

b. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran, administrasi dan koordinasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban Napza dan tuna sosial;
c. Melakukan penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban Napza dan tuna sosial;
d. Melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
e. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran, administrasi, dan koordinasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
f. Melakukan penyiapan pelaksanaan, pembiaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang bantuan, jaminan, dan pemberdayaan sosial meliputi Penanggulangan korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migrant, jaminan kesejahteraan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial, pemberdayaan fakir miskin, pembinaan potensi masyarakat serta urusan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

Rincian tugas Seksi Bantuan Sosial adalah sebagai berikut:
a. Melakukan kegiatan bantuan korban bencana alam dan bencana sosial, meliputi bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan korban bencana, bantuan sosial terhadap korban tindak kekerasan dan pekerja migrant;
b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis terhadap bantuan sosial terhadap korban tindak kekerasan dan pekerja migrant;
c. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran, administrasi, dan koordinasi kegiatan bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migrant;
d. Melakukan kegiatan bantuan kesejahteraan sosial bagi PMKS non-potensial dan melakukan kegiatan asuransi bantuan kesejahteraan sosial serta pemberdayaan sumberdana sosial;
e. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis kegiatan Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Asuransi Kesejahteraan Sosial serta pemberdayaan sumber dana sosial;
f. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran, administrasi dan koordinasi kegiatan Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Asuransi Kesejahteraan Sosial serta pemberdayaan sumber dana sosial;
g. Melakukan penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Asuransi Kesejahteraan Sosial serta pemberdayaan sumber dana sosial;
h. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengawasan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pembinaan dalam rangka pengawasan Kualitas lingkungan dan pemukiman serta tempat-tempat umum di wilayah kabupaten.

Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Bimbingan Sosial adalah sebagai berikut:
a. Melakukan kegiatan pemberdayaan sosial meliputi bantuan, bimbingan dan kemitraan usaha kelompok, pembinaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial basis masyarakat, kerjasama lintas sektoral dan dunia usaha serta tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, urusan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
b. Melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis terhadap kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin, pembinaan potensi masyarakat, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
c. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran, administrasi, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin;
d. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran, administrasi, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembinaan potensi masyarakat;
e. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran, administrasi, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiawakanan sosial;
f. Melakukan kegiatan pelayanan sosial anak, remaja, keluarga dan lanjut usia;
g. Melakuan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis pelayanan sosial anak, remaja, keluarga dan lanjut usia;
h. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran, administrasi dan koordinasi pelayanan sosial anak, remaja, keluarga dan lanjut usia;
i. Melakukan penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan sosial anak, remaja, keluarga dan lanjut usia;

j. Melakukan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial anak nakal, korban Napza dan tuna sosial ;
k. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA dan tuna sosial;
l. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran, administrasi dan koordinasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA dan tuna sosial;
m. Melakukan penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban NAPZA dan tuna sosial;
n. Melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
o. Melakukan penyiapan identifikasi sasaran, administrasi dan koordinasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
p. Melakukan penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan, dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26

a. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan adalah Unsur Pelaksana Teknis operasional Dinas Kesehatan dilapangan yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan

b. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Dinas Kesehatan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

c. Dalam melaksanakan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dan pelayanan kesehatan, dan urusan administratif.

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan terdiri dari :
(1) Pusat Kesehatan Masyarakat;
(2) Gudang Farmasi Kabupaten Tulang Bawang Barat;
(3) Balai Labortorium Kesehatan Daerah;
(4) Balai Latihan Kesehatan Daerah;
(5) Lembaga Pendidikan Kesehatan.

Pasal 28

Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dibidang Promotif, Preventif, Kuratif dan Rehabilitatif terhadap masyarakat dalam lingkungan wilayah kerjanya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30, Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan promosi kesehatan;
b. Pelaksanaan kesehatan pelayanan ibu dan anak termasuk pelayanan Gizi dan KB;
c. Pelaksanaan imunisasi;
d. Pelaksanaan pengobatan;
e. Pelaksanaan pelayanan rujukan;
f. Pembinaan dan pengawasan unit-unit pelayanan kesehatan pembantu/Puskesmas, unit pelayanan kesehatan swasta dan tenaga kesehatan yang bertugas diwilayah pedesaan;
g. Pelaksanaan pencatatan dan pelaporan;
h. Pelaksanaan pemeriksaan dan lain-lain.penunjang diagnostik;
i. Pelaksanaan pelayanan kesehatan jiwa, gigi dan mulut, dan lain- lain.

Pasal 30

Gudang Farmasi Kabupaten mempunyai tugas pokok melaksanakan semua aspek pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan serta melakukan koordinasi dalam perencanaan obat.
Rincian tugas Gudang Farmasi Kabupaten (GFK) adalah sebagai berikut:

a. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan serta Reagensia;
b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, perindistribusian, serta pencatatan dan pelaporan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan serta Reagensia dari berbagai sumber;
c. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan sediaan farmasi, perbekalan kesehatan dan reagensia di pelayanan kesehatan dasar;
d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengobatan rasional di pelayanan kesehatan dasar;
e. Merumuskan persyaratan teknis administrasi instalasi farmasi.

Pasal 31

Balai labortorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan mencakup laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat melalui kegiatan pemeriksaan laboratorium dan kegiatan rujukan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Balai Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pemeriksaan mikrobiologi;
b. Pelaksanaan pemeriksaan pelayanan laboratorium klinik dan imunologi;
c. Pelaksanaan pemeriksaan kimia kesehatan;
d. Pelaksanaan kegiatan rujukan yang mencakup rujukan pemeriksaan spesimen, rujukan sarana serta rujukan pengetahuan dan teknologi;
e. Penyelenggaraan ketatausahaan;
f. Pelaksanaan pencatatan dan pelaporan.

Pasal 33

Balai Pelatihan Kesehatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang kesehatan bagi pegawai kesehatan dan masyarakat, pelayanan informasi ilmu pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) kesehatan dan pengembangan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33 , Balai Pelatihan Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program kegiatan pelatihan;
b. Penyelenggaraan pelatihan pegawai kesehatan dan masyarakat dibidang kesehatan;
c. Penyimpanan dan pengembangan daerah binaan dan daerah percontohan;
d. Pelaksanaan tugas operasional pelatihan, pemberian layanan administrasi dan penyediaan sarana latihan;
e. Pengevaluasian pengembangan metode pelatihan dan pelaporan pelatihan;
f. Pelaksanaan kegiatan, dibidang ketatausahaan.

Pasal 35

Lembaga Pendidikan Kesehatan terdiri dari Sekolah Menengah Kejuruan dan Akademik (D3) mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan bagi masyarakat, meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang kesehatan serta melaksanakan pengabdian masyarakat.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Lembaga Pendidikan Kesehatan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan perencanaan program pendidikan;
b. Penyelenggaraan program pendidikan;
c. Pelaksanaan evaluasi program pendidikan;
d. Pelaksanaan pengembangan program pendidikan;
e. Pelaksanaan ketatausahaan;
f. Pelaksanaan pencatatan dan pelaporan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

a. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
b. Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan keputusan Bupati.

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 38

a. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi secara tertulis dengan Gubernur;
b. Pemindahan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
c. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

Pasal 39

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang,Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik didalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing – masing.

Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menguasai bawahannya masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah–langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 42

Setiap pimpinan satuan organisasi bertangungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 43

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertangungjawab kepada atasan masing – masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk menberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 45

Dalam penyampaian laporan masing – masing kepada atasan, tembusan wajb disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN LAIN – LAIN DAN PENUTUP

Pasal 46

Hal –hal yang belum diatur dalam keputusan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaanya.

Pasal 47

Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di : P a n a r a g a n
Pada tanggal : 9 J u l i 2009

PENJABAT BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

SYAIFULLAH SESUNAN

Diundangkan di : P a n a r a g a n
Pada tanggal : 9 J u l i 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

S O B R I

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2009 NOMOR : 14