



BUPATI BANGKA TENGAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat DINKES adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) DINKES merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) DINKES dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

DINKES mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINKES mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DINKES:
  - a. Kepala Dinas, terdiri atas:
    - 1. Sekretariat, membawahkan:
      - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      - b) Subbagian Keuangan; dan
      - c) Subbagian Perencanaan.
    - 2. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
      - a) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
      - b) Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
    - 3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
      - a) Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
      - b) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
    - 4. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
      - a) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional, dan Peningkatan Mutu;; dan
      - b) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan.
    - 5. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
      - a) Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
      - b) Seksi Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - b. UPT Dinas Daerah di bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - c. UPT Dinas Daerah; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DINKES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

## Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DINKES berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang kesehatan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan, yang meliputi:
  1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DINKES; dan
  2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang kesehatan.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. Perumusan kebijakan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, Alat Kesehatan serta Sumber Daya Kesehatan, yang meliputi:
  1. penyusunan perencanaan program dan kegiatan DINKES; dan
  2. penyusunan perencanaan kebijakan Daerah termasuk inovasi di bidang kesehatan.
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, Alat Kesehatan serta sumber daya kesehatan, yang meliputi:
  1. pelaksanaan program dan kegiatan DINKES; dan
  2. pelaksanaan kebijakan Daerah termasuk inovasi di bidang kesehatan.
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, Alat Kesehatan serta sumber daya kesehatan, yang meliputi:
  1. penyampaian laporan hasil pelaksanaan program secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  2. penyampaian hasil evaluasi pelaksanaan program secara berkala.

- h. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya, meliputi:
  - 1. perizinan di bidang kesehatan, pelaksanaan pelayanan umum lintas kabupaten dibidang kesehatan;
  - 2. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas program dibidang kesehatan;
  - 3. pembinaan dan pengawasan administrasi kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. penyampaian laporan tentang kegiatan DINKES secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DINKES;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
  - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
  - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DINKES;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DINKES, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
  - e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DINKES, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
  - f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
  - g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
  - h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DINKES;
  - i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sekretariat Dinas;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Perencanaan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    - 1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    - 2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    - 4. penyelesaian surat-surat DINKES meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;



5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DINKES;
  6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
  7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DINKES meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
  8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DINKES kepada Kepala Dinas;
  10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
  11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DINKES.
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
  2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
  4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  5. pengusulan pemberian penghargaan;
  6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
  7. pengusulan batas usia pensiun;
  8. pengusulan peninjauan masa kerja;
  9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
  13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
  14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;

- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), subbagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. pembuatan program kerja keuangan;
  - c. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
  - e. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;

- g. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
- i. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- j. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
- k. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasing, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
- l. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
- m. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Keuangan;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DINKES;
  3. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
  4. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DINKES;
  5. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DINKES;
  6. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DINKES;
  7. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
    - a) indikator kerja;
    - b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
    - c) laporan kinerja lima tahunan;
    - d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
    - e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
    - f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
    - g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
  8. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  9. penyusunan laporan DINKES, yang meliputi:
    - a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
    - b) Rencana Strategis (Renstra);
    - c) rencana kerja perangkat Daerah;
    - d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    - e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    - f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    - g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    - h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    - i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    - j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
  10. penyusunan rencana kegiatan DINKES berkoordinasi dengan bidang lain pada DINKES;

11. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DINKES, yang meliputi:
  - a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
  - b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
12. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
13. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
14. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
15. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
16. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
17. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
18. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
19. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
20. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
21. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
22. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
23. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - a. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. penyusunan perencanaan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - c. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai rencana kerja DINKES;
  - d. melaksanakan Penetapan kebijakan operasional pada lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - g. melaksanakan pengoordinasian dan advokasi lintas program dan lintas terkait Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - h. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
- b. Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

## Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. pembantuan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - e. penyusunan Perencanaan program dan kegiatan pada seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - f. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program, lintas sektor dan mitra terkait pada seksi Kesehatan Keluarga dan gizi;
  - g. penyiapan bahan penyusunan kegiatan pada seksi Kesehatan Keluarga dan gizi;
  - h. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - i. pelaksanaan kegiatan pada seksi kesehatan keluarga dan gizi;
  - j. pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - k. perencanaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - l. pelaksanaan Pengendalian, Pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kesehatan;

- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing- masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. perencanaan kegiatan program Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program, lintas sektor dan mitra terkait Program pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - f. penyiapan bahan penyusunan kegiatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - g. pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - h. perencanaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - i. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM);
  - j. pelaksanaan kegiatan pada program Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, yang meliputi:
    1. pengendalian, Pembinaan, pemantauan, evaluasi strata Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
    2. pelaksanaan kegiatan Kesehatan Lingkungan (Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Penyehatan Pangan (PP), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR));
    3. pelaksanaan koordinasi secara lintas program dan lintas sektor terkait; dan
    4. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kesling.
  - k. pelaksanaan penyusunan pelaporan pada program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

- l. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan olah raga;
- m. penyelenggaraan proses perizinan kualitas air;
- n. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan perizinan kualitas air;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi reklame/iklan yang berhubungan dengan kesehatan;
- p. Pengendalian, Pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kesehatan.
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- r. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- v. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis operasional pada lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit;
  - d. melaksanakan penetapan kebijakan teknis operasional pada lingkup Bidang pencegahan dan Pengendalian penyakit;
  - e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM);
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit;
  - g. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintaaas sektor terkait Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit;
  - h. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit sesuai rencana kerja DINKES;
  - i. pengendalian, Pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Daerah terkait Eleminasi Malaria di Daerah;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 18

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan:

- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa.

## Pasal 19

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintas sektor terkait Program kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
  - f. penyiapan bahan penyusunan kegiatan pada seksi surveilans dan imunisasi;
  - g. pelaksanaan kegiatan pada program kegiatan seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - h. perencanaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan dan pengawasan program dan kegiatan seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada seksi surveilans dan imunisasi;
  - j. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM)
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan rencana kerja DINKES;

- b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa;
- c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- d. penyusunan perencanaan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak Menular & Kesehatan Jiwa lingkup DINKES;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintas sektor terkait Program Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak Menular & Kesehatan Jiwa;
- f. pelaksanaan program kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- g. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM);
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak Menular & Kesehatan Jiwa;
- i. perencanaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan dan pengawasan program dan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak Menular & Kesehatan Jiwa lingkup DINKES;
- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak Menular & Kesehatan Jiwa lingkup DINKES;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - d. pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai rencana kerja DINKES;
  - e. pelaksanaan penetapan kebijakan operasional pada lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM) di lingkup bidangnya;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - h. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintas sektor terkait Bidang Pelayanan Kesehatan;

- i. pelaksanaan Perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai rencana kerja DINKES;
- j. penyelenggaraan proses perizinan/pencabutan izin dan klarifikasi Rumah Sakit Kelas C dan D serta fasilitas pelayanan kesehatan (Fasyankes) Daerah;
- k. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:

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

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.



- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu;
  - d. penyusunan perencanaan program kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer, tradisional dan peningkatan mutu;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintas sektor terkait Program pada pelayanan kesehatan primer, tradisional dan peningkatan mutu;
  - f. penyiapan bahan penyusunan kegiatan pada program Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu;
  - g. pelaksanaan kegiatan pada program Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu;
  - h. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM) di lingkup pelayanan kesehatan primer, tradisional dan peningkatan mutu;
  - i. pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bimbingan teknis dan supervisi pada program dan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu;
  - j. pelaksanaan pemetaan kondisi penyakit pada unit layanan kesehatan primer;  
Perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu;  
pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - c. penyusunan perencanaan program kegiatan seksi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan;

- d. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintas sektor terkait Program Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan kegiatan pada program Seksi Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan;
- f. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM) di lingkup seksinya;
- g. pelaksanaan kegiatan pada program Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan;
- h. penyelenggaraan pendataan penduduk yang membutuhkan jaminan pelayanan kesehatan;
- i. penyelenggaraan proses perizinan/pencabutan izin dan klarifikasi Rumah Sakit Kelas C dan D serta fasilitas pelayanan kesehatan (Fasyankes) Daerah;
- j. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan;
- k. pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bimbingan teknis dan supervisi pada program dan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan;
- l. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 25

- (1) Bidang Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional di lingkup bidangnya sesuai rencana kerja DINKES;
  - e. melaksanakan Penetapan kebijakan operasional pada lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM) di lingkup bidangnya;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada Sumber Daya Kesehatan;
  - h. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintaaas sektor terkait Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - i. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai rencana kerja DINKES;
  - j. penyelenggaraan proses perizinan/pencabutan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal dan usaha mikro obat tradisional serta tindaklanjut hasil pengawasan;

- k. penyelenggaraan proses penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu, industri makanan dan minuman rumah tangga serta tindaklanjut hasil pengawasan;
- l. penyelenggaraan proses penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:

- a. Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
- b. Seksi Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - d. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai rencana kerja DINKES;
  - e. penyiapan bahan penyusunan kegiatan pada Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
  - f. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
  - g. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintas sektor terkait Program Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
  - h. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM) di lingkup DINKES;
  - i. pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi terkait seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) di lingkup DINKES;
  - k. penyelenggaraan proses perizinan/pencabutan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal dan usaha mikro obat tradisional;
  - l. penyelenggaraan proses penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu, produksi makanan dan minuman industri rumah tangga;
  - m. penyelenggaraan proses penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel dan izin iklan;
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - c. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Seksi Alat Kesehatan (ALKES) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintas sektor terkait Program Seksi Alat Kesehatan (ALKES) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan kegiatan pada program Seksi Alat Kesehatan (ALKES) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
  - f. pelaksanaan kegiatan pada program Seksi Alat Kesehatan (ALKES) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;

- g. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM) di lingkup seksinya;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada program Seksi Alat Kesehatan (ALKES) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
- i. pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Alat Kesehatan (ALKES) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
- j. penyelenggaraan proses perizinan/pencabutan izin praktek tenaga kesehatan;
- k. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikat tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai dengan perundang-undangan;
- l. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;
- m. penyelenggaraan proses penyediaan/pengadaan alat kesehatan dan reagensia serta pembangunan sarana dan prasarana di lingkup DINKES;
- n. kegiatan pemeliharaan dan kalibrasi ALKES di lingkup DINKES;
- o. pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi internal dan eksternal pada program Seksi Alat Kesehatan (ALKES) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- r. pengkoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- v. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) DINKES dapat membentuk UPT Dinas Daerah sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.



- (2) Selain UPT Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat UPT Dinas Daerah di bidang kesehatan berupa rumah sakit Daerah dan pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.

#### Pasal 29

- (1) UPT Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPT Dinas Daerah di bidang kesehatan berupa rumah sakit umum Daerah dan pusat kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), dijabat oleh jabatan fungsional yang diberi tugas tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 30

- (1) DINKES dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan DINKES.

- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 32

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

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DINKES.
- (2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, UPT Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

##### Pasal 34

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 35

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2009 Nomor 107), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba  
pada tanggal 23 Desember 2016

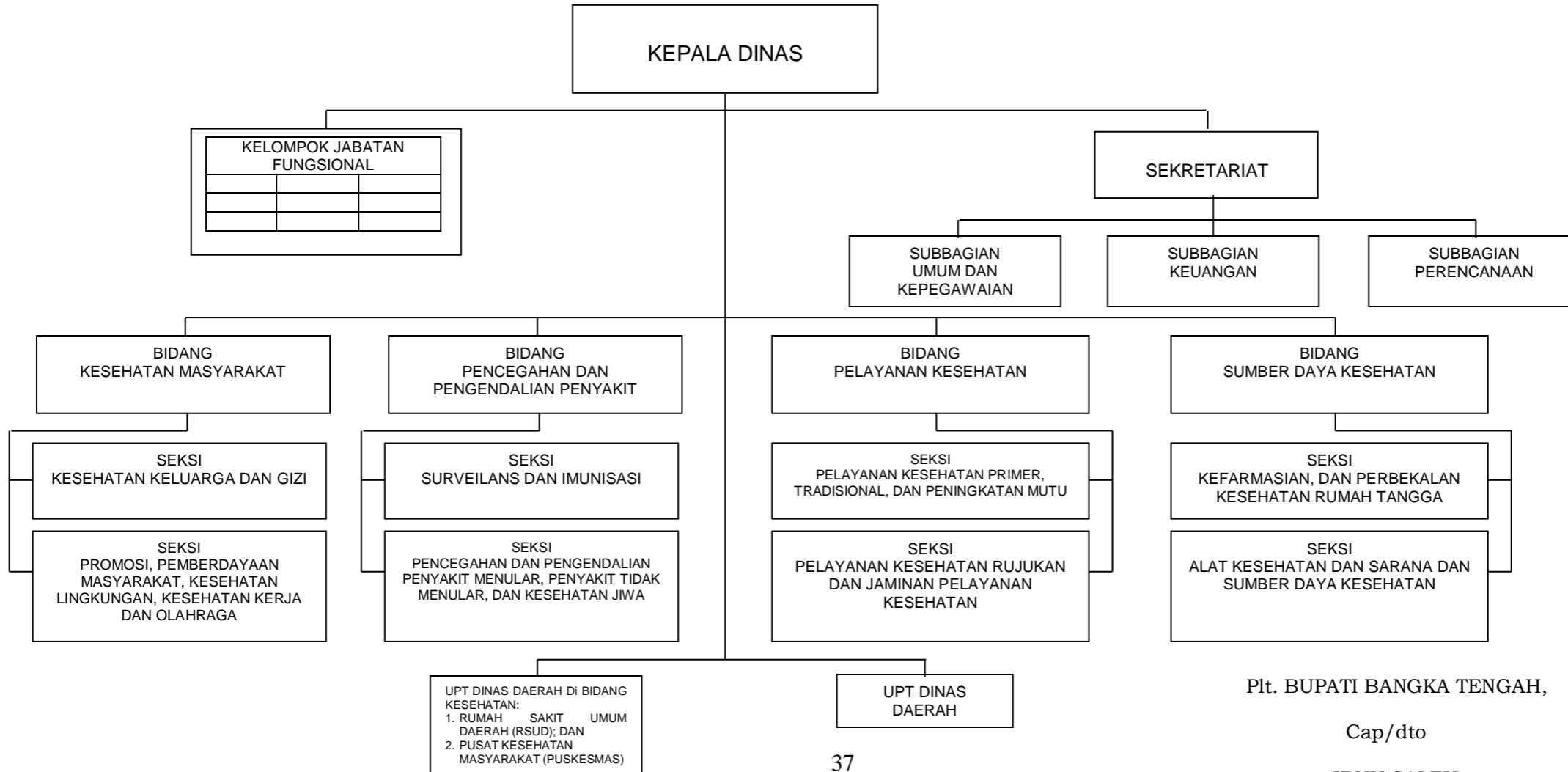
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 591

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

