



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Struktur Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 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.....2

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 Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUNGO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Bungo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo;
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo;
11. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian dari Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.

BAB II.....3

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Informasi;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - ③ Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Kefarmasian;
 3. Seksi Alat Kesehatan; dan
 4. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

(2) Dalam.....4

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan kefarmasian, alat kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan daerah;
 - c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala daerah terkait dengan bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, pemantauan evaluasi, dan pelaporan dan anggaran dinas kesehatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi di lingkungan dinas kesehatan daerah;
 - d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal.....5

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Program dan Informasi;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan informasi Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana (renstra, renja, tapkin, SPM, musrenbang), survei kesehatan, program, penelitian dan pengembangan, dan anggaran dinas kesehatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penyajian data (profil, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan tahunan) serta mengembangkan sistem informasi kesehatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam melakukan urusan organisasi dan tata laksana, surat menyurat, urusan hukum, naskah dinas, protokol, pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan, dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan koordinasi, memfasilitasi urusan hukum dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. penyelenggaraan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - d. penyimpanan.....6

- d. menyimpan, memelihara, mengelola, kendaraan dinas dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas;
- e. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf Dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- f. penyiapan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan, mutasi, administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan keuangan dan aset Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan urusan perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
 - e. penyusunan laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengoordinasian penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
 - g. pengoordinasian dan penyelenggaraan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - h. pelaksanaan administrasi, inventarisasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan, pengusulan dan penghapusan aset;
 - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kebijakan, bimbingan dan pengendalian, pengawasan, koordinasi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan.....8

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan maternal, neonatal, balita dan pra sekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi, KB, lanjut usia dan perlindungan kesehatan keluarga dan peningkatan mutu, kecukupan, kewaspadaan penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan maternal, neonatal, balita dan pra sekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi, KB, lanjut usia dan perlindungan kesehatan keluarga dan peningkatan mutu, kecukupan, kewaspadaan penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan maternal, neonatal, balita dan pra sekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi, KB, lanjut usia dan perlindungan kesehatan keluarga dan peningkatan mutu, kecukupan, kewaspadaan penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi;
- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan maternal, neonatal, balita dan pra sekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi, KB, lanjut usia dan perlindungan kesehatan keluarga dan peningkatan mutu, kecukupan, kewaspadaan penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi;
- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesehatan promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional, dibidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat,
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang, komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat,
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang, komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat,
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat,
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

f. pemberian.....9

- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang, penyehatan air, sanitasi dasar, penyehatan pangan/udara/tanah dan kawasan, serta pengaman limbah dan radiasi, okupasi dan surveilans, kapasitas/lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang, penyehatan air, sanitasi dasar, penyehatan pangan/udara/tanah dan kawasan, serta pengaman limbah dan radiasi, okupasi dan surveilans, kapasitas/lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang, penyehatan air, sanitasi dasar, penyehatan pangan/udara/tanah dan kawasan, serta pengaman limbah dan radiasi, okupasi dan surveilans, kapasitas/lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan, di bidang, penyehatan air, sanitasi dasar, penyehatan pangan/udara/tanah dan kawasan, serta pengaman limbah dan radiasi, okupasi dan surveilans, kapasitas/lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kebijakan, bimbingan dan pengendalian, pengawasan, koordinasi upaya di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

(2) Dalam.....10

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 16

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan.....11

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantiaan kesehatan dan imunisasi, serta krisis kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantiaan kesehatan dan imunisasi serta krisis kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantiaan kesehatan dan imunisasi serta krisis kesehatan;
- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantiaan kesehatan dan imunisasi krisis kesehatan serta krisis kesehatan;
- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional, di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS, penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung dan kesehatan haji;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang, pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS, penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung dan kesehatan haji;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang, pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS, penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung dan kesehatan haji;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS, penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung dan kesehatan haji;

e. pembinaan.....12

- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian paru kronik dan gangguan imunologi,jantung, pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus, dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, dewasa, usia lanjut, dan penyalahgunaan NAPZA;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian paru kronik dan gangguan imunologi,jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus, dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, dewasa, usia lanjut, dan penyalahgunaan NAPZA;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian paru kronik dan gangguan imunologi,jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus, dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, dewasa, usia lanjut, dan penyalahgunaan NAPZA;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian paru kronik dan gangguan imunologi,jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus, dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, dewasa, usia lanjut, dan penyalahgunaan NAPZA;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu dan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu dan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu dan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu dan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu dan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan kesehatan tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan tradisional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, yang meliputi UKM dan UKP (pengobatan, kebugaran dan gaya hidup sehat, kesehatan situasi khusus dan/atau serba berubah) pada puskesmas, klinik dan praktik perorangan serta pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, yang meliputi UKM dan UKP (pengobatan, kebugaran dan gaya hidup sehat, kesehatan situasi khusus dan/atau serba berubah) pada puskesmas, klinik dan praktik perorangan serta pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, pelayanan kesehatan primer, yang meliputi UKM dan UKP (pengobatan, kebugaran dan gaya hidup sehat, kesehatan situasi khusus dan/atau serba berubah) pada puskesmas, klinik dan praktik perorangan serta pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, yang meliputi UKM dan UKP (pengobatan, kebugaran dan gaya hidup sehat, kesehatan situasi khusus dan/atau serba berubah) pada puskesmas, klinik dan praktik perorangan serta pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rujukan dan sistem rujukan sesuai kewenangan kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan dan sistem rujukan serta pemantauan RS type C dan D;

b. penyiapan.....15

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan dan sistem rujukan serta pemantauan RS type C dan D;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan dan sistem rujukan serta pemantauan RS type C dan D;
- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan dan sistem rujukan serta pemantauan RS type C dan D;
- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitas Pelayanan dan Peningkatan Mutu Kesehatan Primer, Rujukan dan fasyankes lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional untuk meningkatkan akses sarana, prasarana serta peningkatan mutu dan penyelenggaraan rekomendasi/perizinan, registrasi, akreditasi, dan sertifikasi fasyankes primer, rujukan dan fasyankes lainnya;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan untuk meningkatkan akses sarana, prasarana serta peningkatan mutu dan penyelenggaraan rekomendasi/perizinan, registrasi, akreditasi, dan sertifikasi fasyankes primer, rujukan dan fasyankes lainnya;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang akses sarana, prasarana serta peningkatan mutu dan penyelenggaraan rekomendasi/perizinan, registrasi, akreditasi, dan sertifikasi fasyankes primer, rujukan dan fasyankes lainnya;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, akses sarana, prasarana serta peningkatan mutu dan penyelenggaraan rekomendasi/perizinan, registrasi, akreditasi, dan sertifikasi fasyankes primer, rujukan sertifikasi fasyankes lainnya;
 - e. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang akses sarana, prasarana serta peningkatan mutu dan akreditasi fasyankes primer, rujukan dan fasyankes lainnya;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

g. pemberian.....16

- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian keempat

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang bimbingan dan pengendalian sediaan farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, kefarmasian, alat kesehatan dan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bimbingan dan pengendalian sediaan farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, kefarmasian, alat kesehatan dan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bimbingan dan pengendalian sediaan farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, kefarmasian, alat kesehatan dan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang bimbingan dan pengendalian sediaan farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, kefarmasian, alat kesehatan dan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan.
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Kefarmasian;
 - b. Seksi Alat Kesehatan; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 26

- (1) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam penyiapan bahan untuk pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian seksi kefarmasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan dan pengendalian kefarmasian, kosmetik, makanan dan minuman;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bimbingan dan pengendalian kefarmasian, kosmetik, makanan dan minuman;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan dan pengendalian kefarmasian, kosmetik, makanan dan minuman;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang bimbingan dan pengendalian kefarmasian, kosmetik, makanan dan minuman;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang alat kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang, pengadaan, penyelenggaraan/pengelolaan pemberian rekomendasi perizinan, registrasi, akreditasi, sertifikasi, pengendalian sarana, alat dan peningkatan mutu dan ketersediaan alat kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pengadaan, penyelenggaraan/pengelolaan pemberian rekomendasi perizinan, registrasi, akreditasi, sertifikasi, pengendalian sarana, alat dan peningkatan mutu dan ketersediann alat kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di di bidang, pengadaan, penyelenggaraan/pengelolaan pemberian rekomendasi perizinan, registrasi, akreditasi, sertifikasi, pengendalian sarana, alat dan peningkatan mutu dan ketersediaan alat kesehatan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang, pengadaan, penyelenggaraan/pengelolaan pemberian rekomendasi perizinan, registrasi, akreditasi, sertifikasi, pengendalian sarana, alat dan peningkatan mutu dan ketersediaan alat kesehatan;

e. pembinaan.....18

- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan dan pelatihan, registrasi dan akreditasi di bidang sumber daya manusia kesehatan.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan dan pelatihan, registrasi dan akreditasi di bidang sumber daya manusia kesehatan.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan dan pelatihan, registrasi dan akreditasi di bidang sumber daya manusia kesehatan.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan dan pelatihan, registrasi dan akreditasi di bidang sumber daya manusia kesehatan.
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;

(4) Dalam.....20

- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior.
- (3) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Kepala Dinas, kecuali atas perintah langsung dari Bupati.
- (4) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada ditempat.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan Sekretaris atau kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Sekretaris atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 37

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 38

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
 - a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dan Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 21 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar.....22

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 19-12-2016.

BUPATI BUNGO


H. MASHURI

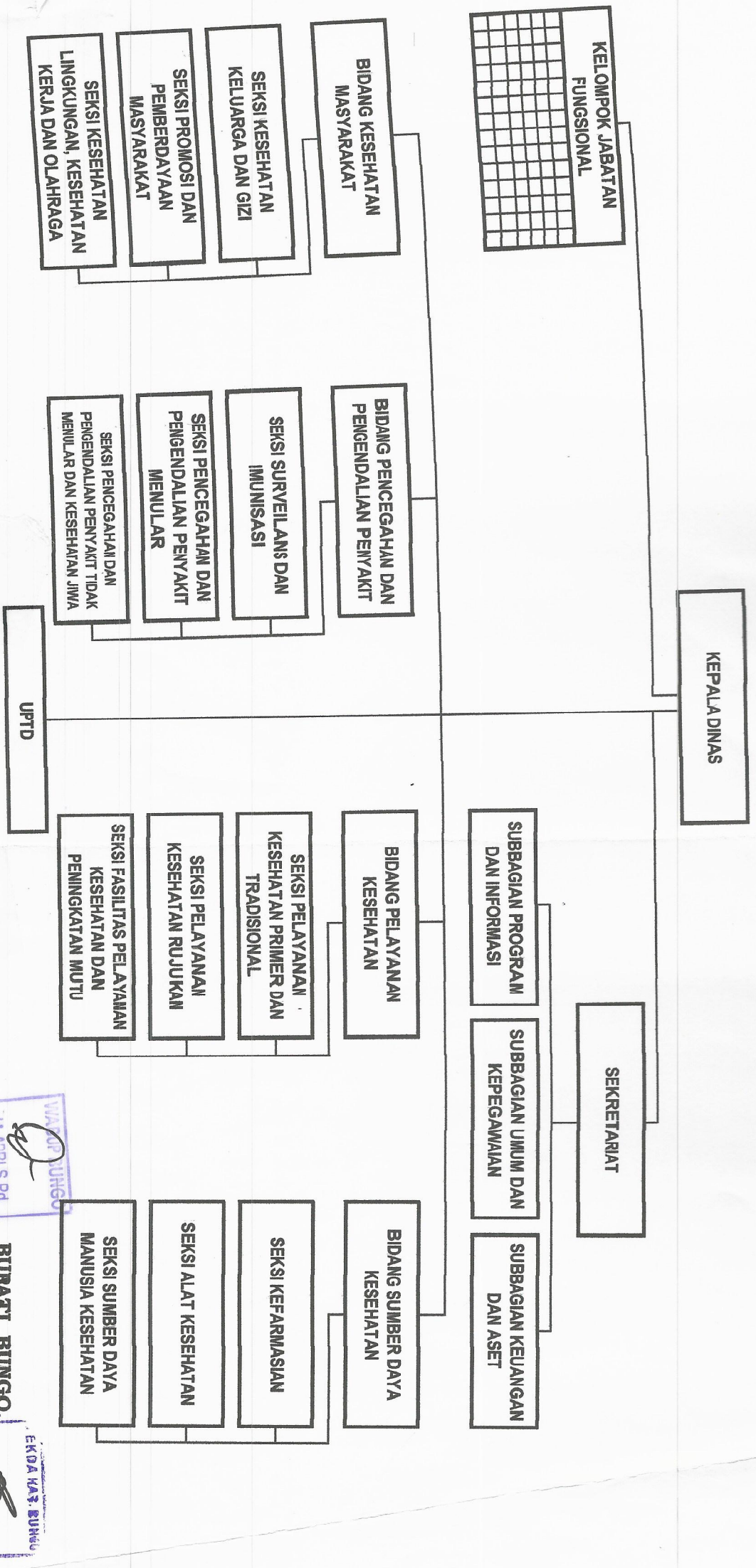
Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19-12-2016.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 33.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



WAKIL BUPATI BUNGO
H. APRIS, Pd
BUPATI BUNGO
H. KASHURI
EKDA KAS. BUNGO
H. RIDWAN, IS, MM