



# BUPATI LAMPUNG SELATAN

---

## PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 25 TAHUN 2008

TENTANG

### RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selata.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
  - a. Subbag Bagian Penyusunan Program;
  - b. Subbag Bagian Tatausaha dan Infokes;
  - c. Subbag Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
3. Kepala Bidang Pengembangan SDK dan Pemberdayaan Kesehatan, membawahi :
  - a. Seksi Perencanaan dan Pedayagunaan SDM;
  - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
  - c. Seksi Pendidikan Latihan dan Penelitian Pengembangan.
4. Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, membawahi :
  - a. Seksi Pemberantasan Penyakit Menular;
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
  - c. Seksi Kesehatan Lingkungan.
5. Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan, membawahi :
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar Khusus dan Rujukan;
  - b. Seksi Gizi Masyarakat;
  - c. Seksi Kesehatan Keluarga.
6. Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, membawahi :
  - a. Seksi Obat Kosmetik dan Alkes;
  - b. Seksi Kesehatan Tradisional dan Makanan Minuman;
  - c. Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
6. Unit Pelaksanaan Teknis.
8. Kelompok jabatan fungsional.

### Bagian Kedua

#### Struktur Organisasi

##### Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Pertama**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

Tugas Pokok Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten adalah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan Kabupaten dalam menyelenggarakan sebagai kewenangan Kabupaten dalam bidang Kesehatan yang menjadi Kewenangan, tugas dekonstruksi dan tugas pebantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Kesehatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Kesehatan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Kesehatan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
- e. pengeloan dan pemberian izin sarana dan prasarana kesehatan khusus seperti Rumah Sakit, Klinik Rawat Inap Pelayanan Medik Dasar, Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, Toko Obat dan Apotik ;
- f. sertifikasi teknologi kesehatan dan gizi;
- g. surveilans Epidemiologi serta penanggulangan wabah penyakit dan kejadian luar biasa;
- h. penempatan Tenaga Kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar kecamatan serta penyelenggaraan pendidikan tenaga dan pelatihan kesehatan;
- i. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- j. pengelolaan ketata usahaan;
- k. penyelenggaraan upaya kesehatan Kabupaten dan yang belum dapat diselenggarakan oleh kecamatan;
- l. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kesehatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- m. membagi habis tugas Dinas Kesehatan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparat yang berada dilingkungan Dinas Kesehatan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. memberi petunjuk teknis dan pengarahannya serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Kesehatan;
- p. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administrative, koordinasi dan pembinaan / pengendalian dalam urusan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas Kesehatan.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. mengelola administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pension serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Dinas Kesehatan;
- e. mengelola administrasi keuangan kantor yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggung jawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. penyelenggaraan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kesehatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- h. pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi program kesehatan secara berkala;
- i. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. pembinaan dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggung jawab dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Sub Bagian Penyusunsn Proram

#### Pasal 8

Tugas pokok Sub Bagian Penyusunan Program adalah menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan evaluasi anggaran pembangunan budang kesehatan dan pengembanganprogra kesehatan di Kabupaten Lampung Selatan.

#### Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub dinas dalam rangka penyusunan program kerja dinas Kesehatan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengolahan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protocol, perncanaan dan pembuatan laporan dinas agar dapat pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun ;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kesehatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketata usahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan Program kesehatan;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan bidang kesehatan;
- f. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan untuk peleksanaan evaluasi anggaran program bidang kesehatan;
- g. membagi habis tugas pada bagian tata usaha kepada bawahan,agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan taggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagi masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusdun program kerja selanjutnya;
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

### Sub Bagian Tata Usaha dan Informasi Kesehatan

Tugas pokok kepala sub Bagian Tata usaha dan Informasi Kesehatan adalah melakukan menyiapkan bahan pelayanan koordinasi dan pembinaan/ pengendalian dalam urusan surat-menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketertiban dan keamanan, hokum dan hubungan masyarakat serta informasi kesehatan.

## Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 Peraturan ini, kepala sub bagian Tata Usaha dan Informasi Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian Tata Usaha dan Informasi Kesehatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Tata Usaha dan Informasi Kesehatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengurusan surat menyurat, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;
- d. mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi impinan, pengetikan penyelesaian dengan computer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- e. mengatur penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telpon dan facsimile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- f. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan;
- g. melaksanakan proses kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah dan pembayaran gaji pegawai;
- h. melaksanakan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pension pegawai;
- i. melaksanakan pelayanan penyelesaian karpeg, karis/karsu, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan pegawai;
- j. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrative;
- k. penyiapan bahan dan penyusunan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- l. mengelola dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan di Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi program dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang kesehatan di Kabupaten;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Informasi Kesehatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Informasi Kesehatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 12

## Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

## Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas kesehatan baik rutin maupun proyek pembangunan;
- d. memproses usul pengangkatan atau pemberhentian Pimpro/Pimlak/Atasan Langsung Bendaharawan di Lingkup Dinas Kesehatan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi keuangan dan pembedaharaan;
- f. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. menyelenggaraan dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- h. melaksanakan rekonsiliasi system akuntansi;
- i. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- j. menyelenggarakan urusan pengaturan penggunaan/pertanggungjawaban rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagaimasukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Ketiga****Kepala Bidang Pengembangan SDK dan Pemberdayaan Kesehatan****Pasal 14**

Tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan SDK dan Pemberdayaan Kesehatan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan dan penyuluhan kepariwisataan yang meliputi administrasi, pendataan, pemantauan, pengawasan, kualifikasi, penyiapan ketetapan pajak atau retribusi, penyiapan administrasi perizinan, pengaturan teknis usaha, jasa, objek, lingkungan wisata, wisatawan dan memberikan laporan kepada Kepala Dinas melalui Bagian Sekretaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melakukan tugasnya.

**Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengembangan SDK dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kesehatan sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pengembangan SDK dan Pemberdayaan Kesehatan untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengembangan SDK dan Pemberdayaan Kesehatan yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, penggalian, pengembangan dan penyuluhan kepariwisataan, penyiapan ketetapan pajak atau retribusi dan penyiapan kelengkapan administrasi perizinan kepariwisataan, pengumpulan, pembuatan, penyimpanan rencana dan pelaksanaan kerja Sub Dinas, pemantauan, pengawasan, kualifikasi/mutu produk, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pariwisata dan kebudayaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan SDK dan Pemberdayaan Kesehatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pariwisata pariwisata;
- d. membagi habis tugas pada Sub Dinas Pengembangan SDK dan Pemberdayaan Kesehatan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Kepala Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM

#### Pasal 16

Tugas pokok Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM adalah mempunyai tugas koordinasi dan rekomendasi penempatan tenaga kesehatan strategis, Registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta analisa pemenuhan kebutuhan tenaga kesehatan sesuai standaritas tenaga di sarana.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, kepala seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Pengembangan SDK dan Pemberdayaan Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM;
- c. menyusun pedoman perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan yang meliputi proses penyusunan dan metodologi yang sesuai dan dapat diterapkan;
- d. menentukan jenis dan jumlah tenaga kesehatan sesuai kebutuhan program serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. meningkatkan sistem informasi Tenaga Kesehatan (SITK) secara terpadu untuk pengembangan tenaga kesehatan;
- f. menetapkan setandar kewenangan tenaga kesehatan disesuaikan kondisi spesifik daerah;
- g. menentukan alokasi, menempatkan dan memindahkan tenaga profesional kesehatan secara efektif dan e;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan seksi lingkungan wisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas seksi Lingkungan Wisata kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 18

Tugas Pokok Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, serta pembinaan teknis dalam rangka peningkatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.

## Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Pengembangan SDK dan Pemberdayaan Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- c. Menyusun rencana pengadaan dan pengembangan promosi kesehatan
- d. Mengembangkan sistem, metodologi dan teknologi untuk berbagai jenis promosi kesehatan.
- e. Mengembangkan pedoman operasional, panduan dan standar kegiatan promosi kesehatan.
- f. Membentuk dan mengembangkan forum/jaringan promosi kesehatan lintas program, lintas sektor, organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Swasta.
- g. Melaksanakan Advokasi Kebijakan, Bina Suasana dan Penggerakan Masyarakat dalam rangka promosi kesehatan.
- h. Mengembangkan metode, teknik, media dan sarana pendukung promosi kesehatan.
- i. Mengembangkan kemampuan/profesionalisme petugas promosi kesehatan, lembaga diklat, perguruan tinggi, ikatan profesi, para pakar dan praktisi lainnya.
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Kepala Seksi Pendidikan Latihan dan Penelitian Pengembangan

## Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Seksi Pendidikan Latihan dan Penelitian Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi serta pembinaan teknis untuk urusan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan, akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan serta peningkatan mutu sumber daya kesehatan;

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Seksi Pendidikan Latihan dan Penelitian Pengembangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Pengembangan SDK dan Pemberdayaan Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pendidikan Latihan dan Penelitian Pengembangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pendidikan latihan dan penelitian pengembangan;
- c. melaksanakan sistem akreditasi pendidikan tenaga dan pelatihan kesehatan;
- d. memantapkan sistem pembiayaan penyelenggaraan pendidikan tenaga dan pelatihan kesehatan.
- e. meningkatkan peran aktif masyarakat, sektor swasta dan organisasi profesi dalam pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan kesehatan.
- f. mengembangkan pendidikan berjenjang berkelanjutan bagi semua jenis tenaga kesehatan serta pelatihan berjenjang bagi tenaga struktural dan fungsional.
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Kabupaten.
- i. pengelolaan survei kesehatan daerah skala Kabupaten.
- j. implementasi penapisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan.
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan seksi Pendidikan Latihan dan Penelitian Pengembangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas seksi pendidikan latihan dan penelitian pengembangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

## Bagian Keempat

## Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

## Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemberantasan dan pencegahan penyakit, surveilans/pengamatan penyakit, penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa (KLB), pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan serta penyehatan lingkungan pemukiman.

### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. memimpin ,mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang Pengendalian Masalah Kesehatan yang meliputi Koordinasi program dan rencana kerja Bidang P2-PL dengan bidang lain bidang pengendalian masalah kesehatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengendalian masalah kesehatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengendalian masalah kesehatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pengendalian masalah kesehatan;
- d. penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit yang meliputi pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit bersumber binatang dan pengendalian penyakit tidak menular.
- e. penyelenggaraan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa/ KLB
- f. penyelenggaraan imunisasi.
- g. penyelenggaraan kesehatan haji.
- h. penyelenggaraan penyehatan lingkungan yang meliputi penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah.
- i. penyelenggaraan pengendalian wabah dan bencana skala kabupaten yang meliputi kesiapsiagaan , mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan.
- j. koordinasi dengan program terkait untuk peningkatan pengetahuan melalui pendidikan dan pelatihan bagi petugas kesehatan yang mengelola program di bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- k. evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Pencegahan dan Pengamatan Penyakit, Pemberantasan Penyakit dan Kesehatan Lingkungan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan .

### Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit Menular

#### Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit Menular mempunyai tugas menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan upaya pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung dan pengendalian penyakit bersumber binatang

#### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit Menular mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pemberantasan Penyakit Menular untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberantasan Penyakit Menular yang meliputi kegiatan program pemberantasan penyakit dengan seksi terkait di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. penyelenggaraan upaya pengumpulan, rekapitulasi, pengolahan, analisa serta penyajian data pemberantasan penyakit menular;
- d. penyelenggaraan upaya penanggulangan penyakit menular langsung ;
- e. Penyelenggaraan upaya penanggulangan penyakit bersumber binatang;
- f. membina dan melaksanakan peningkatan profesional tenaga pengelola program pemberantasan penyakit;
- g. koordinasi dengan program terkait dalam perencanaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk program pemberantasan penyakit;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi pemberantasan penyakit menular agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas seksi pemberantasan penyakit menular kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit

##### Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai tugas menyusun perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan program Imunisasi, Pemeriksaan Kesehatan Haji dan mengendalikan upaya pengamatan/surveilans epidemiologi, penyelidikan epidemiologi serta penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa.

##### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
- c. koordinasi program pencegahan dan pengamatan penyakit dengan seksi terkait di lingkungan Dinas Kesehatan;
- d. penyelenggaraan penyelidikan kejadian luar biasa / KLB.
- e. rekomendasi ke program terkait dalam upaya penanggulangan KLB yang terjadi.
- f. penyelenggaraan upaya pengumpulan, rekapitulasi, pengolahan, analisa serta penyajian data penyakit yang berpotensi KLB;
- g. penyelenggaraan upaya pengamatan penyakit sebagai bahan rekomendasi tindak lanjut dan distribusi data ke lintas program terkait dalam upaya mencegah terjadinya KLB;

- h. koordinasi dengan program terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan calon jemaah haji , imunisasi meningitis dan pengamatan penyakit bagi calon jemaah haji;
- i. koordinasi dengan program terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengamatan penyakit pada situasi khusus;
- j. membina dan melaksanakan peningkatan profesional tenaga pengelola imunisasi dan surveilans.
- k. koordinasi penyelenggaraan imunisasi oleh Pemerintah, swasta dan masyarakat dalam upaya pencapaian desa UCI;
- l. pengendalian operasional penanggulangan bencana dan wabah skala kabupaten;
- m. perencanaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk upaya pencegahan dan pengamatan penyakit;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- o. membagi habis tugas Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan

##### Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian upaya penyehatan air , pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta penanganan limbah.

##### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja seksi kesehatan lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Lingkungan;
- c. koordinasi program pencegahan dan pengamatan penyakit dengan seksi terkait di lingkungan Dinas Kesehatan;
- d. penyelenggaraan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kabupaten;
- e. penyelenggaraan pengawasan kualitas lingkungan pemukiman, penyehatan air, tempat-tempat umum dan industri;
- f. penyelenggaraan penyehatan pengawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta penanganan limbah;
- g. penyelenggaraan perumusan dan bahan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan program hygiene perusahaan, upaya kesehatan kerja dan kesehatan pelabuhan;

- h. penyelenggaraan perumusan dan bahan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan program tempat penyimpanan serta pengelolaan pestisida;
- i. membina dan melaksanakan peningkatan profesional tenaga pengelola kesehatan lingkungan;
- j. penyelenggaraan pengumpulan bahan dan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya penyehatan lingkungan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- l. membagi habis tugas Seksi Kesehatan Lingkungan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian kegiatan kuratif dan rehabilitatif pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan rujukan, khusus dan upaya penunjang medik, serta registrasi, akreditasi, sertifikasi dan perizinan sarana pelayanan kesehatan Pemerintah dan Swasta.

#### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kesehatan sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Kebudayaan untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang bina pelayanan kesehatan yang meliputi pelaksanaan bimbingan dan pengendalian mutu pelayanan medik dasar dan keperawatan, menganalisis dan mengupayakan kebutuhan alat kesehatan dan alat penunjang medik di Puskesmas dan atau sarana pelayanan kesehatan dasar, pelaksanaan bimbingan dan pengendalian mutu pelayanan medik spesialisik dan asuhan keperawatan di Rumah Sakit, Pelayanan Medik Khusus serta pelayanan penunjang medik di sarana pelayanan kesehatan rujukan, pelaksanaan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan asuhan keperawatan di Puskesmas dan atau sarana pelayanan kesehatan, pelaksanaan, bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan serta pengaturan registrasi, akreditasi, sertifikasi dan perizinan sarana pelayanan kesehatan Pemerintah serta Swasta, pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah pusat dan propinsi, bimbingan pengendalian dan pembinaan manajemen dan teknis upaya peningkatan gizi individu, keluarga , institusi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi kabupaten, pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan Ibu, Anak, Usia Lanjut, Usia Produksi pada sarana pelayanan kesehatan dan masyarakat;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang bina pelayanan kesehatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kebudayaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;

- d. membagi habis tugas pada Bidang Kebudayaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus dan Rujukan

##### Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus dan Rujukan mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis pelayanan medik dasar dan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan dasar, registrasi, akreditasi, sertifikasi dan perizinan sarana pelayanan kesehatan Pemerintah dan Swasta, mengumpulkan dan menganalisis data serta monitoring dan evaluasi upaya peningkatan mutu sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta menyusun pedoman pola tarif upaya kesehatan dasar baik pemerintah maupun swasta.

##### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus dan Rujukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus dan Rujukan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus dan Rujukan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun pedoman standar mutu pelayanan, sarana dan prasarana upaya pelayanan kesehatan dasar;
- d. menyusun pedoman pola tarif, standard informasi dan sertifikasi teknologi kesehatan;
- e. menyelenggarakan urusan registrasi, akreditasi, sertifikasi dan perizinan sarana pelayanan kesehatan dasar Pemerintah dan Swasta;
- f. pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah pusat dan propinsi;
- g. menyelenggarakan dan membina upaya/sarana pelayanan kesehatan dasar, termasuk P3K.
- h. menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan khusus yang meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata dan kesehatan gigi mulut;
- i. meningkatkan keterkaitan lintas program dan lintas sektor dalam kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya pelayanan kesehatan dasar;
- j. melaksanakan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi mutu pelayanan, sarana dan prasarana serta sistem informasi kesehatan dasar;
- k. membina dan melaksanakan peningkatan profesional tenaga medis, paramedis dalam penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan dasar;

- l. mengevaluasi kinerja medis, paramedis pada upaya pelayanan kesehatan dasar;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Khusus dan Rujukan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. membagi habis tugas seksi pelayanan kesehatan dasar, khusus dan rujukan kepada Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Kepala Seksi Gizi Masyarakat

##### Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas membimbing, mengendalikan dan membina usaha perbaikan gizi individu, keluarga, institusi dan masyarakat serta menyelenggarakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi berkala kabupaten serta lintas Kecamatan.

##### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 Peraturan ini, Kepala Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja seksi gizi masyarakat untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Gizi Masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun petunjuk teknis tentang usaha perbaikan gizi individu, keluarga, institusi dan masyarakat serta menyelenggarakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- d. menyusun pedoman, standard pelaksanaan Sistem Kesehatan Pangan dan Gizi Masyarakat dan sistem informasinya;
- e. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis usaha perbaikan gizi individu, keluarga, institusi dan masyarakat
- f. mengumpulkan bahan dan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya perbaikan gizi
- g. menganalisa dan mengevaluasi ketahanan pangan dan gizi masyarakat;
- h. memantau dan membina profesionalisme pelaksanaan peningkatan gizi masyarakat;
- i. menyelenggarakan upaya ketahanan pangan dan gizi masyarakat lintas Kecamatan dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Kecamatan;
- j. menyusun dan membina sertifikasi teknologi pangan dan gizi;
- k. meningkatkan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, dalam kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan sistem ketahanan pangan dan gizi masyarakat;
- l. membina dan melaksanakan peningkatan profesional tenaga pelaksana upaya perbaikan gizi masyarakat; dan
- m. melaksanakan bimbingan, pengendalian, evaluasi pengembangan sistem kesehatan pangan dan gizi masyarakat serta sistem informasinya;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Gizi Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- o. membagi habis tugas seksi gizi masyarakat kepada Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Kepala Seksi Kesehatan Keluarga

#### Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas membimbing, mengendalikan dan membina usaha Kesehatan Ibu, Anak, Usia lanjut dan usia produksi pada institusi pelayanan kesehatan dan masyarakat.

#### Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja seksi kesehatan keluarga untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Keluarga, dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun pedoman standard mutu pelayanan, sarana dan prasarana pelayanan kesehatan keluarga;
- d. menyusun dan membina sistem informasi kesehatan dan upaya kesehatan keluarga;
- e. menyelenggarakan dan membina upaya/sarana pelayanan kesehatan keluarga lintas Kecamatan dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Kecamatan;
- f. membina dan melaksanakan peningkatan profesional tenaga pelayanan upaya kesehatan keluarga;
- g. meningkatkan keterkaitan lintas program dan lintas sektor dalam kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan keluarga;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi mutu pelayanan, sarana dan prasarana serta sistem informasi dan kemitraan upaya kesehatan keluarga;
- i. mengevaluasi kinerja tenaga kesehatan serta Bidan di Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan keluarga;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kesehatan Keluarga agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. membagi habis tugas seksi kesehatan keluarga kepada Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan**

**Pasal 38**

Tugas pokok Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan teknis produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan sediaan farmasi, makanan minuman, kosmetika, alat kesehatan, serta pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif, pemeriksaan sediaan farmasi makanan dan minuman serta penyelenggaraan jaminan kesehatan..

**Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan ini, Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dalam rangka menyusun program kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang jaminan dan sarana kesehatan yang meliputi perencanaan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar, koordinasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, penyelenggaraan serta pengaturan perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan usaha distribusi farmasi, makanan dan minuman, kosmetika dan alat kesehatan skala kabupaten, pengambilan sampling/ contoh sediaan farmasi di lapangan, pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga, sertifikasi alat kesehatan dan PKRT kelas I, pemberian rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan industri kecil obat tradisional, bimbingan teknis dan pembinaan sarana produksi dan distribusi farmasi, makanan dan minuman, kosmetika dan alat kesehatan, pembinaan Apoteker dan Asisten Apoteker, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pengembangan obat asli Indonesia dan obat tradisional, imbingan dan pengendalian penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dan asuransi kesehatan lainnya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang jaminan dan sarana kesehatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang jaminan sarana kesehatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang jaminan sarana kesehatan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Obat, Kosmetik dan Alat Kesehatan****Pasal 40**

Tugas pokok Kepala Seksi Obat, Kosmetik dan Alat Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan, penyuluhan, supervisi dan monitoring terhadap produksi, distribusi penggunaan obat, kosmetika dan pengobatan tradisional serta melaksanakan pemeriksaan kelengkapan sarana, administrasi dan persyaratan lainnya dalam rangka pemberian rekomendasi dibidang obat, serta melaksanakan monitoring penggunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya.

**Pasal 41**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan ini, Kepala Seksi Obat, Kosmetik dan Alat Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Jaminan dan sarana Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Obat, Kosmetik dan Alat Kesehatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Obat, Kosmetik dan Alat Kesehatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan pengadaan obat untuk pelayanan kesehatan dasar;
- d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
- e. penyelenggaraan serta pengaturan perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan usaha distribusi farmasi, kosmetika dan alat kesehatan skala kabupaten;
- f. pengambilan sampling/ contoh sediaan farmasi di lapangan;
- g. pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- h. sertifikasi alat kesehatan dan PKRT kelas I;
- i. pemberian rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan industri kecil obat tradisional;
- j. menyelenggarakan dan mengatur perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan usaha distribusi obat dan Kosmetik;
- k. pembinaan Apoteker dan Asisten Apoteker;
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan sarana produksi, distribusi obat dan pengembangan kosmetika;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Obat, Kosmetik dan Alat Kesehatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. membagi habis tugas seksi obat, kosmetik dan alat kesehatan kepada Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Kesehatan Tradisional dan Makanan Minuman**

**Pasal 41**

Tugas pokok Kepala Seksi Kesehatan Tradisional dan Makanan Minuman mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan, penyuluhan, supervisi, monitoring dan evaluasi terhadap produksi, distribusi, dan penggunaan bahan tambahan pangan yang berbahaya serta melaksanakan pemeriksaan kelengkapan sarana, administrasi, persyaratan perizinan dibidang makanan dan minuman dan kesehatan tradisional.

**Pasal 42**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Peraturan ini, Kepala Seksi Kesehatan Tradisional dan Makanan Minuman mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja seksi gizi masyarakat untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Tradisional dan Makanan Minuman dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. penyelenggaraan serta mengatur rekomendasi perizinan dan sertifikasi sarana produksi usaha makanan dan minuman;
- d. registrasi, Pembinaan, pengawasan dan pengendalian industri makanan minuman produksi rumah tangga;
- e. pengambilan sampling / contoh sediaan makanan minuman yang dicurigai mengandung bahan tambahan pangan berbahaya;
- f. pengambilan sampling/ contoh sediaan spesimen apabila terjadi KLB keracunan makanan;
- g. registrasi, Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pengembangan obat asli Indonesia dan obat tradisional;
- h. penyelenggaraan serta pengaturan rekomendasi perizinan dan sertifikasi pengobat tradisional;
- i. memeriksa produksi makanan dan minuman yang mengandung bahan tambahan pangan berbahaya;;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kesehatan Tradisional dan Makanan Minuman agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. membagi habis tugas Seksi Kesehatan Tradisional dan Makanan Minuman kepada Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan**

**Pasal 43**

Tugas pokok Kepala Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis pembinaan manajemen JPKM dan asuransi kesehatan lainnya, menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan JPKM dan menyusun sistem pembiayaan kesehatan.

#### Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan ini, Kepala Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Jaminan dan sarana Kesehatan dalam rangka penyusunan program kerja seksi jaminan pemeliharaan kesehatan untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan standarisasi dan akreditasi peningkatan peran serta swasta dalam program penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- d. mengoordinasikan dan menyelenggarakan standarisasi pengembangan program, pengembangan kemitraan dalam program kepesertaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan standarisasi dan akreditasi pemeliharaan kesehatan dalam rangka jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- f. menetapkan sistem pembiayaan kesehatan bersama sektor/program lain dalam rangka peningkatan program jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. membagi habis tugas seksi jaminan pemeliharaan kesehatan kepada Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 45

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 47

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perUndang-Undangan yang beralaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 24 Nopember 2008

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 24 Nopember 2008

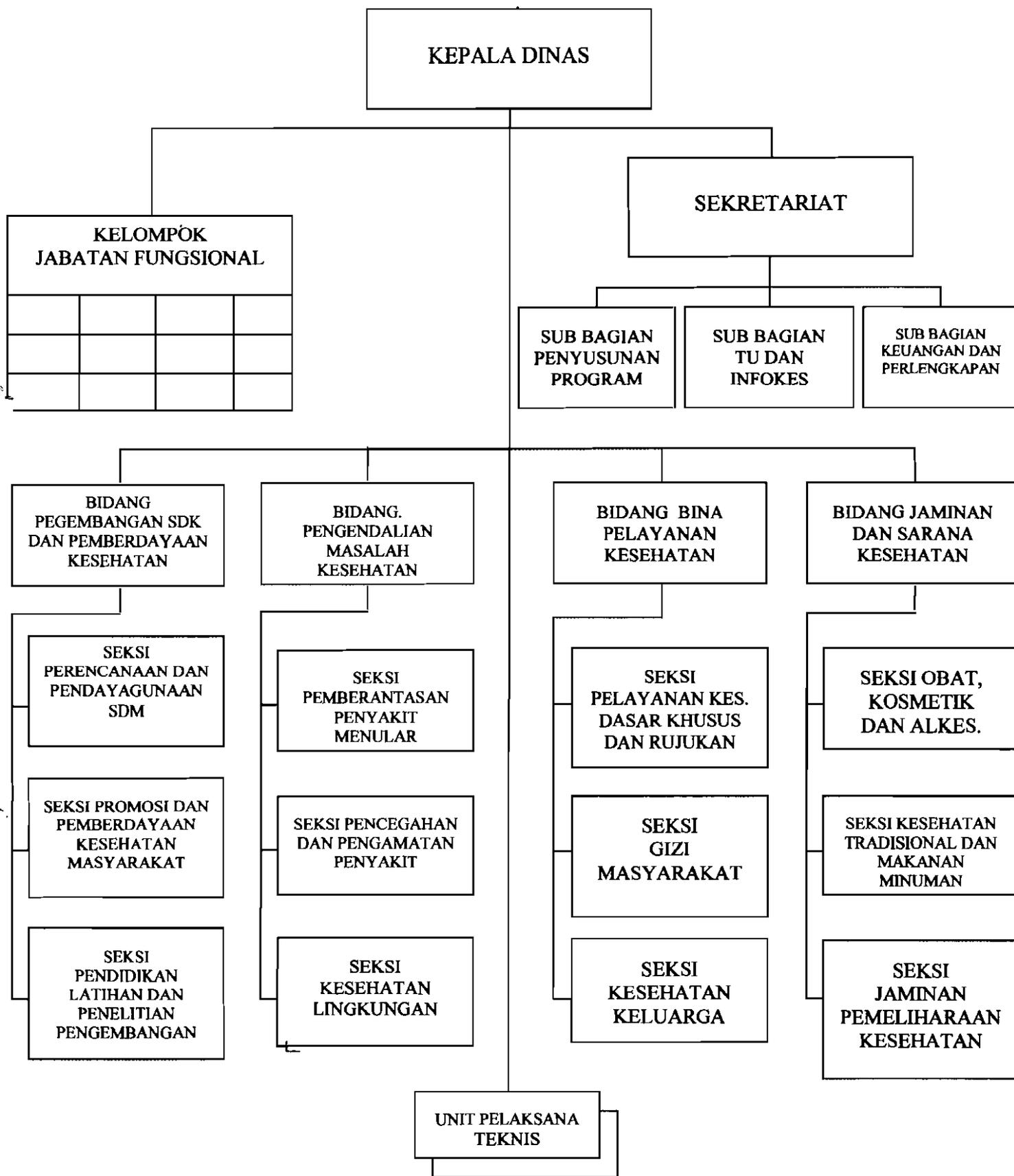
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

**RUSDI MALIKI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 25 TAHUN 2008  
TANGGAL : 24 Nopember 2008



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**