



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SALINAN

PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 89 TAHUN 2019

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KESEHATAN TIPE A KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa guna menindaklanjuti Peraturan Bupati Bangka Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi terkait dihapuskannya Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Farmasi dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Tipe A perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka.

12. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan.
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 2. Seksi Gizi; dan
 3. Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahi:
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Matra dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi:
 1. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Kesehatan Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kesehatan Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Kesehatan Tipe A mempunyai kewenangan:

- a. pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah dan rujukan tingkat Daerah;
- b. pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Daerah dan rujukan tingkat Daerah;
- c. penerbitan izin rumah sakit kelas C dan rumah sakit kelas D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
- d. penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
- e. perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah;
- f. penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- g. penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);

- h. penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- i. penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- j. pengawasan pasca pemasaran (*post-market*) produk makanan minuman industri rumah tangga; dan
- k. pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah.

BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesehatan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan/rekomendasi perizinan di bidang kesehatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan kesehatan;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kesehatan, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang kesehatan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang kesehatan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan pengelolaan data dan informasi kesehatan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan /rekomendasi pemberian perizinan di bidang kesehatan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan evaluasi Dinas;
 - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;

- h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Kesehatan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kesehatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian Jabatan Fungsional Umum (JFU)/Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. mengendalikan arsip aktif;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
 - j. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 15

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:

- a. Seksi Kesehatan Keluarga;
- b. Seksi Gizi; dan
- c. Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Kesehatan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kesehatan Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan kesehatan keluarga, meliputi kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja, kesehatan lanjut usia (lansia) dan pelayanan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga;
 - d. melaksanakan kegiatan kesehatan keluarga;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan kesehatan keluarga;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kesehatan keluarga;

- g. monitoring dan evaluasi kegiatan kesehatan keluarga;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan kesehatan keluarga;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Gizi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gizi melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Gizi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan gizi, meliputi gizi keluarga di setiap siklus kehidupan, gizi masyarakat yaitu masalah kekurangan gizi, anemia, gangguan akibat kekurangan iodium, kurang vitamin A dan gizi lebih serta gizi di institusi sesuai kewenangannya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan gizi;
 - d. melaksanakan kegiatan perbaikan gizi;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan gizi;
 - f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan gizi;
 - h. monitoring dan evaluasi kegiatan gizi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan gizi;
 - j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Gizi;
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga melakukan uraian tugas terdiri atas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. monitoring dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi dan penggalangan dukungan terhadap program-program kesehatan kepada lintas sektor dunia usaha dan masyarakat;
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 21

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahi:

- a. Seksi Penyehatan Lingkungan;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi; dan
- c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Matra dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 24

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Penyehatan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan penyehatan lingkungan, meliputi penyehatan air, sanitasi dasar, penyehatan permukiman dan tempat-tempat umum, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, hygiene sanitasi pangan dan pengamanan limbah, udara dan radiasi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan;
- d. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyehatan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan penyehatan lingkungan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan penyehatan lingkungan;
- h. monitoring dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - d. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - f. monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi;

- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Matra dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Matra dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Matra dan Kesehatan Jiwa melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Matra dan Kesehatan Jiwa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, kinerja dan anggaran kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - d. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - f. monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
 - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Matra dan Kesehatan Jiwa;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 27

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan fasilitasi program pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan analisa program pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi:

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

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman teknis dan standar pelayanan kesehatan primer dan tradisional;

- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian upaya kesehatan primer dan tradisional;
- e. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- f. menyiapkan bahan evaluasi program pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- g. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor, organisasi profesi, institusi, pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat tentang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- i. melakukan pencatatan dan pelaporan tentang penerima bantuan iuran jaminan kesehatan;
- j. membuat bahan pertimbangan pelaksanaan perjanjian kerjasama (PKS/MOU) dengan penyelenggara Jaminan Kesehatan;
- k. melakukan verifikasi terhadap tagihan jaminan kesehatan nasional dan jaminan kesehatan daerah;
- l. melakukan rekonsiliasi/ pemeriksaan ulang dengan Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (BPJS) Kesehatan terhadap tagihan premi Penerima Bantuan Iuran (PBI);
- m. menyiapkan bahan pengusulan dana pendampingan untuk masyarakat tidak mampu ke FKTL (Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan) di luar Propinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan standar pelayanan kesehatan rujukan tingkat Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan rekomendasi perizinan rumah sakit swasta, Klinik Utama serta sarana kesehatan penunjangnya;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat yang terkait dengan pelayanan kesehatan rujukan;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisa program pelayanan kesehatan rujukan;
- h. melakukan pengawasan dan pembinaan serta analisa pada pelayanan pra rujukan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi, implementasi dan analisa pada sistem informasi pelayanan rujukan pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan (FKTL);
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, prosedur tetap pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu, standarisasi dan akreditasi tingkat Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan, menjabarkan dan sosialisasi standar pelayanan dan pengelolaan peningkatan mutu, standarisasi dan akreditasi tingkat kabupaten;
 - d. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian penerapan kebijakan, peningkatan mutu, standarisasi dan akreditasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan peningkatan mutu, standarisasi dan akreditasi;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu, standarisasi dan akreditasi;
 - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 33

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 35

Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi:

- a. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
- c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 36

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, pangan olahan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, pangan olahan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, pangan olahan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- e. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan obat dan perbekalan kesehatan;
- f. melaksanakan pengendalian penyediaan obat, penggunaan obat generik dan perbekalan kesehatan bagi rumah sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan jaringannya;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap sediaan farmasi, pangan olahan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- h. melaksanakan pengambilan sampel/ccontoh sediaan farmasi, pangan olahan di lapangan dan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pangan olahan serta perbekalan kesehatan;
- i. melaksanakan pembinaan tenaga dan sarana pengelolaan obat, pangan olahan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya ;
- j. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan obat, pangan olahan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- k. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, pangan olahan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- l. menyiapkan bahan Rekomendasi Penerbitan sertifikat penyuluhan keamanan pangan di keluarkan oleh Dinas;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Sarana dan Prasarana Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sarana dan prasarana kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana kesehatan;
 - d. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kesehatan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan verifikasi atas Aplikasi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan (Aspak) yang telah dilakukan oleh UPT;
 - f. memberikan rekomendasi registrasi dan perizinan sarana kesehatan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana kesehatan;
- h. monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana kesehatan;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, prosedur tetap, petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kesehatan meliputi: pelatihan, pembinaan, pemantauan serta mengimplementasikan analisis kebutuhan pelatihan;
 - e. memberikan penghargaan kepada sumber daya manusia kesehatan yang berprestasi di bidang kesehatan;
 - f. memberikan rekomendasi registrasi dan perizinan tenaga kesehatan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan sumber daya manusia kesehatan;
 - h. monitoring dan evaluasi program sumber daya manusia kesehatan;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 39

- (1) UPT Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT Dinas terdiri dari UPT berbentuk Pusat Kesehatan Masyarakat (puskesmas) sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (3) Selain UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat rumah sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 40

- (1) UPT Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (2) Rumah Sakit Daerah dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT selain UPT berbentuk Puskesmas merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV/b atau jabatan pengawas.

Pasal 43

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

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Bangka Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 15 November 2019

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 15 November 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2019 NOMOR 94

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

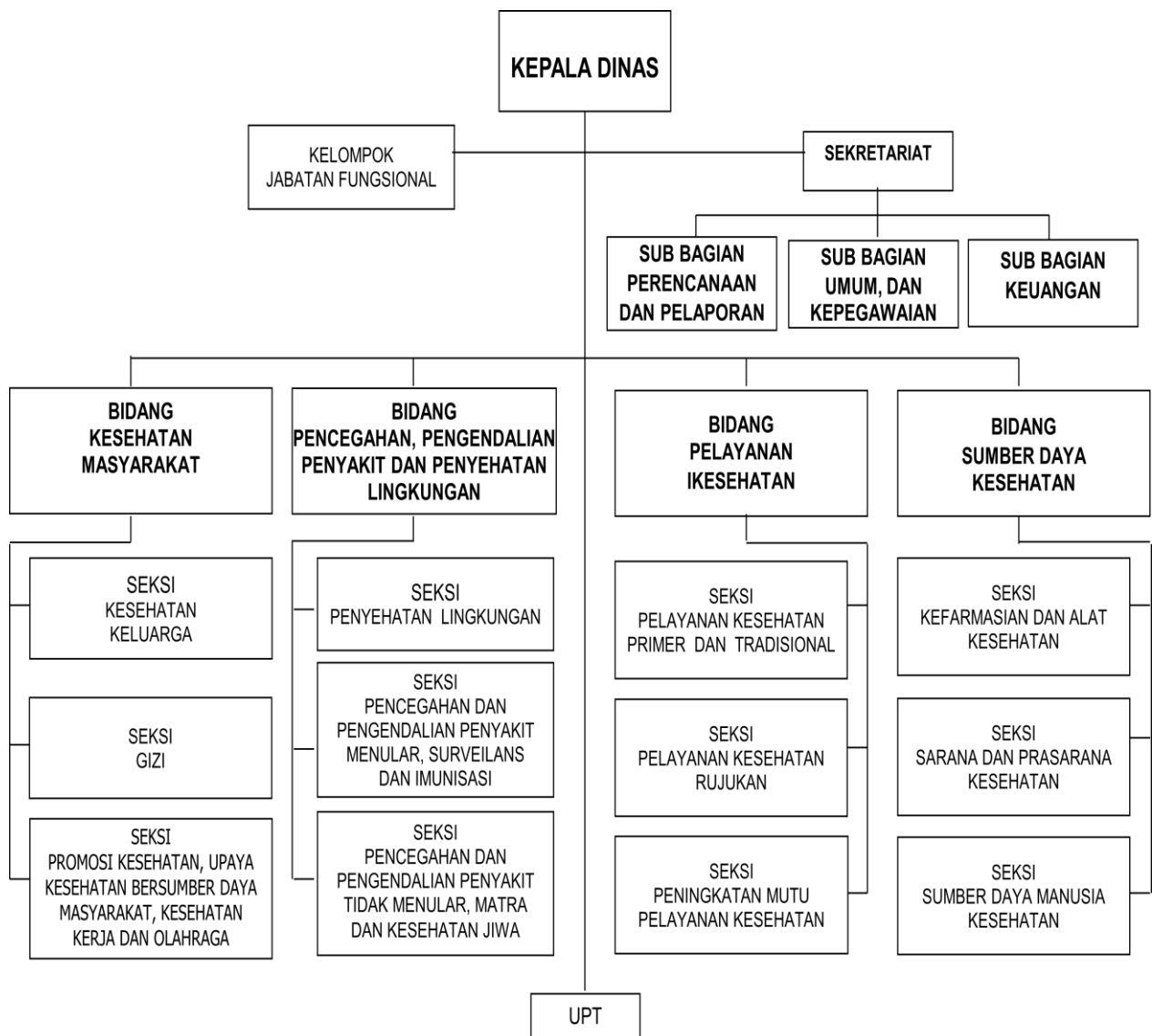
Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR 89 TAHUN 2019
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS KESEHATAN TIPE A
 KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN TIPE A
 KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN