BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 14 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. 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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang kesehatan Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Nomor 100 Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

5. 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);

6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. 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);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kesehatan.

(2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
d. Bidang Pelayanan Medik dan Farmasi;
e. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
f. Bidang Bina Program;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelengarakan seluruh kegiatan Dinas kesehatan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas kabupaten di bidang kesehatan;
c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan;
d. perencanaan dan penyusunan program Dinas Kesehatan;
e. pelaksanaan pengawasan di bidang kesehatan;
f. pelaksanaan urusan tata usaha dinas kesehatan;
g. bertindak untuk dan atas nama Dinas Kesehatan;
h. penyampaian laporan tentang kegiatan Dinas Kesehatan secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati;
i. pembinaan staf yang ada dbawahnya; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun program kerja tahunan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pengendalian program kerja kesekretariatan;
b. memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah sekretariat;
c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
d. melaksanaan urusan kepegawaian;
e. memanfaatkan tenaga kesehatan strategis;
f. mendayagunakan tenaga kesehatan;
g. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai dengan perundang-undangan;
h. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam analisis organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, urusan hukum dan hubungan masyarakat;
i. melaksanakan pelayanan administrasi;
j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan pengembangan pegawai;
k. melaksanakan tata usaha kepegawaian;
l. melaksanakan mutasi pegawai;
m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan;
n. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan surat-menyurat, kearsipan, protokol, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan;
o. melaksanakan persiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan analisis kebutuhan, pengendalian, inventarisasi perlengkapan dan pendayagunaan serta penghapusan barang kekayaan milik negara;
p. melaksanakan urusan perlengkapan;
q. melaksanakan urusan pemeliharaan;
r. melaksanakan urusan umum;
s. melaksanakan urusan hubungan masyarakat;
t. melaksanakan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
u. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
v. memproses revisi DPA (APBD) dan DIPA (APBN);
w. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
x. mengkoordinasikan pelaksanaan gaji Pegawai Tidak Tetap (PTT);
y. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah pegawai, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan, verifikasi dan tindak lanjut;
aa. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
bb. menyusun laporan keuangan APBD;
cc. mengkoordinasikan penyusunan laporan SAI (SAK dan SABMN);
dd. menyusun laporan pelaksanaan Sub Bagian Keuangan setiap akhir tahun;
ee. melaksanakan urusan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan; dan
ff. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengoordinasian sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penyusunan rencana anggaran baik berasal dari APBD maupun APBN;
e. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan melaporkan keuangan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
   a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
   b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan surat menyurat, kearsipan protokol, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan;
   b. melaksanakan persiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan analis kebutuhan, pengendalian, inventarisasi, perlengkapan dan pengayagunaan serta penghapusan barang kekayaan milik negara;
   c. melaksanakan urusan tata usaha dan surat menyurat;
   d. menyelenggarakan surat menyurat dan kearsipan;
   e. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
   f. menyusun rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) lingkup Dinas Kesehatan;
   g. melaksanakan pengadaan perlengkapan, peralatan dan meubilier serta alat tulis kantor;
   h. menyimpan, memelihara serta mendistribusikan perlengkapan peralatan dan meubilier serta alat tulis kantor;
   i. mengatur, memanfaatkan, pengamanan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan;

j. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat Dinas Kesehatan;
k. menyelesaikan surat-surat Dinas Kesehatan meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
l. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan operasional Dinas Kesehatan;
m. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
n. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas Kesehatan meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
o. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
p. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan Dinas Kesehatan kepada Kepala Dinas;
q. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
r. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan urusan umum;
b. pelaksanaan urusan perlengkapan;
c. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan;
d. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;

e. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
f. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
g. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;
h. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai; dan
i. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan urusan kepegawaian;
b. pelaksanaaan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan pengembangan pegawai;
c. pelaksanaaan tata usaha kepegawaian;
d. pelaksanaaan mutasi pegawai;
e. pelaksanaaan pendidikan dan pelatihan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membuat program kerja sub bagian keuangan;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. memproses revisi DPA (APBD) dan DIPA (APBN);
d. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
f. membuat program kerja sub bagian keuangan;
g. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan, verifikasi dan tindak lanjut;
j. mengoordinasikan pelaksanaan gaji Pegawai Tidak Tetap (PTT);
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
l. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
m. membina dan membimbing administrasi keuangan dan perbendaharaan;
n. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
o. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;

p. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
q. menyusun laporan keuangan APBD;
r. mengkoordinasikan penyusunan laporan SAI (SAK dan SABMN);
s. menyusun laporan pelaksanaan Sub Bagian Keuangan setiap akhir tahun;
t. membimbing penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
u. menata dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
v. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
c. pelaksanaan urusan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan;
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 14

(1) Bidang Pencegahan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pengamatan penyakit/ surveilans epidemiologi;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pencegahan penyakit/imunisasi;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya penanggulangan kejadian luar biasa (KLB/Wabah);
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pemberantasan penyakit yang ditularkan bersumber binatang, dan penyakit berbasis lingkungan;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kesehatan matra;

g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kesehatan pasca kritis/bencana;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kegiatan lain yang dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dalam upaya pencegahan penyakit/Imunisasi;
j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dalam upaya pengamatan penyakit/surveilans epidemiologi;
k. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
l. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular ;
m. menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
n. menyelenggarakan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa(KLB);
o. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian pengendalian dalam upaya penyehatan lingkungan pemukiman;
p. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
q. melaksanakan, penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
r. melaksanakan penyiapan pembinaan, pengendalian teknis meliputi program desa sehat, kabupaten/kota sehat, kecamatan sehat;
s. melaksanakan pemeriksaan dalam rangka perizinan Tempat Pengolahan Makanan (TPM) dan Industri Rumah Tangga (IRT);
t. memberikan bimbingan dan pengendalian dan pembinaan sarana TPM & IRT;
u. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya penyehatan lingkungan pemukiman;
v. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kualitas air bersih; dan
w. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan perencanaan bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan skala Kabupaten Bangka Tengah;
b. penyelenggaraan kerja sama bidang sosial skala Kabupaten Bangka Tengah;
c. pengoordinasian pemerintahan di bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan skala Kabupaten Bangka Tengah;
d. pemberian bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan skala Kabupaten Bangka Tengah;
e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahkan:
a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
b. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 16

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pengamatan penyakit/ surveilans epidemiologi;
   b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pencegahan penyakit/imunisasi;
   c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya penanggulangan kejadian luar biasa (KLB/Wabah);
   d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
   e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pemberantasan penyakit yang ditularkan bersumber binatang, dan penyakit berbasis lingkungan;
   f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kesehatan matra;
   g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kesehatan pasca kritis/bencana;
   h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kegiatan lain yang dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
   i. menyiapkan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dalam upaya pencegahan penyakit/Imunisasi;
   j. menyiapkan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dalam upaya pengamatan penyakit/surveilans epidemiologi;
   k. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
   l. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular ;
   m. menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;

n. menyelenggarakan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa(KLB); dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan kebijakan teknis, standarisasi, pendataan, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dalam mencegah dan mengendalikan penyakit;
b. penyelenggraan upaya pencegahan penyakit/imunisasi, pemberantasan penyakit/surveilans efidemiologi dan penanggulangan KLB pada lintas batas Kabupaten/kecamatan;
c. pembinaan dan pengawasan upaya pencegahan penyakit/surveilans efidemiologi dan penanggulangan KLB;
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Pasal 17

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian pengendalian dalam upaya penyehatan lingkungan pemukiman;
b. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
c. melaksanakan, penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
d. melaksanaan penyiapan pembinaan, pengendalian teknis meliputi program desa sehat, kabupaten/kota sehat, kecamatan sehat;
e. melaksanakan pemeriksaan dalam rangka perizinan Tempat Pengolahan Makanan (TPM) dan Industri Rumah Tangga (IRT);
f. memberikan bimbingan dan pengendalian dan pembinaan sarana TPM & IRT;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya penyehatan lingkungan pemukiman;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kualitas air bersih;
i. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan kebijakan teknis, standarisasi, pendataan, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dalam urusan penyehatan lingkungan;
b. penyelenggaraan upaya penyehatan lingkungan pemukiman dan pengawasan kualitas air bersih pada lintas batas kecamatan;
c. pembinaan dan pengawasan kualitas air bersih, penyehatan makanan dan minuman, penyehatan tempat-tempat umum serta penyelenggaraan klinik sanitasi;

d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Medik dan Farmasi

Pasal 18

(1) Bidang Pelayanan Medik dan Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi dan pembinaan/pengendalian teknik standar pelayanan puskesmas, poskesdes, pustu, dan pusling, baik administratif maupun teknis medis;
b. melaksanakan proses perizinan baru/lama serta sertifikasi pelayanan kesehatan dasar swasta dan instansi lain, sistem pelaporan puskesmas, mengidentifikasikan masalah teknis puskesmas serta mengusulkan alternatif tindakan koreksi bila ada penyimpangan standar pelayanan;
c. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis dan diklat fungsional kepada tenaga puskesmas dan quality assurance, pelayanan kesehatan dasar, kesehatan gigi dan mulut dasar,dan kesehatan jiwa dasar;
d. melaksanakan pembinaan/pengendalian bimbingan teknis dan pengendalian system rujukan pelayanan kesehatan tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota dalam hal protap system informasi logistik obat dan alat kesehatan dan indikator keberhasilan;
e. melaksanakan monitoring dan pengelolaan radio medik, kegawat daruratan medik/kesehatan/bencana alam, krisis center (ambulance 118) penerapan standar/sertifikasi pelayanan medis dan pelayanan rumah sakit pemerintah dan swasta, serifikasi bangunan, alat medik dan alat non medik rumah sakit, akreditasi pelayanan rumah sakit pemerintah dan swasta;
f. melaksanakan pembinaan pengendalian RSU milik pusat, instansi lain, pembinaan pengendalian sarana kesehatan lain Balai Kesehatan mata Masyarakat (BKMN),balai Penanggulangan dan pemberantasan penyakit paru (8P4), Laboratorium Kesehatan Dasar (Labsekda) baik milik pemerintah maupun milik swasta, unit tranfusi darah PMI;
g. melaksanakan penyusunan standar pelatihan, pedoman pelatihan dan melatih tenaga kesehatan rumah sakit;
h. melaksanakan penyelenggaraan pertemuan dengan direksi rumah sakit, kelompok fungsional di rumah sakit, dewan penyantun rumah sakit pemerintah pemilik/pengelola rumah sakit swasta dalam rangka pemasyarakatan kebijakan juklak dibidang pelayanan rumah sakit;
i. melaksanakan monitoring system pelaporan rumah sakit, menyelenggarakan bimbingan teknis administrasi tenaga rumah sakit pemerintah dan swasta, pembinaan gugus kendali, mutu pelayanan rumah sakit, pengelola program GIS/GRSI, kesehatan gigi rujukan dan kesehatan jiwa rujukan;
j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, dan pengendalian teknis Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);

k. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian, perumusan kebijakan, dan pengendalian teknis Jaminan Pemeliharaan Kesehatan lainya (ASKES, Jamsostek, Asuransi Kesehatan swasta, dan lain lain);
l. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan perundang–undangan, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional dilingkungan seksi obat dan alat kesehatan;
m. menyusun tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait, menelaah kegiatan dilingkungan seksi obat dan alat kesehatan;
n. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka menggerakkan pelaksanaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan diwilayah Kabupaten;
o. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan Pengendalian obat dan alat kesehatan dengan cara mengatur alokasi sumber daya;
p. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan dengan cara rnengkoordinir, membina, dan mengendalikan obat dan alat kesehatan di wilayah Kabupaten sesuai dengan juklak, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna;
q. menilai/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan pemeriksaan tempat dalam rangka perijinan obat dan alat kesehatan;
r. memberikan pembimbingan teknis dan operasional produksi pengadaan distribusi dan penggunaan obat dan alat kesehatan kepada seluruh unit Kerja Kabupaten dengan cara mengacu kepada peraturan perundang undangan serta refrensi yang terkait;
s. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya. berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan yang berlaku, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional dilingkungan seksi narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya;
t. menyusun tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas Kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait dan rnenelaah kegiatan fungsional tentang narkotika, psikotrapika dan bahan berbahaya lainnya;
u. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka penggerakkan pelaksanaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya di wilayah Kabupaten;
v. menyusun rencana pelaksaanaan kegiatan pembinaan dan pengendaian narkotika psikotropika dan bahan berbahaya lainnya dengan cara mengatur alokasi sumber daya;

w. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya dengan cara mengkoordinir dan membina dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan mengendalikan narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya diwilayah Kabupaten sesuai dengan juklak skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna;
x. menilai/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan pemeriksaan tempat dalam rangka perizinan narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya ;
y. memberikan pembimbingan teknis dan operasional produksi pengadaan. distribusi dan penggunaan narkotika dan bahan berbahaya kepada seluruh unit kerja diwilayah Kabupaten dengan cara rnengacu kepada peraturan perundang undangan serta refrensi yang terkait;
z. membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembalian narkotika/psikotropika dan bahan berbahaya lainnya;
aa. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya, berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan yang berlaku, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional tentang kosmetika dan obat tradisional ;
bb. membuat tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas Kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait dan ménelaah kegiatan fungsional dilingkungan kosmetika dan obat tradisional;
cc. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka menggerakkan pelaksanaan dan pengendalian seksi kosmetika dan obat tradisional di wilayah kabupaten/kecamatan;
dd. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian seksi kosmetika dan obat tradisional dengan cara mengatur alokasi sumber daya;
ee. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian kosmetika dan obat tradicional dengan cara mengkoordinir, membina dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan pengendalian bahan kosmetika dan obat tradisional diwilayah Kabupaten sesuai juklak, sekala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna;
ff. melaksanakan penilaian/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan, pemeriksaan tempat dalam rangka perizinan farmasi, psikotropika, dan alat kesehatan;
gg. memberikan pembimbingan teknis dan operasional produksi, pengadaan distribusi dan penggunaan kosmetika dan obat tradisional kepada seluruh satuan organisasi diwilayah kabupaten/kecamatan dengan cara mengacu kepada peraturan perundang–undangan serta refrensi yang terkait;
hh. memberikan bimbingan perencanaan, dan pengelolaan obat essensial generik sektor publik termasuk pencatatan dan pelaporan;
ii. melaksanakan monitoring dan pengendalian obat di kabupaten/kecamatan;

jj. memantau OGB dan harga obat, produk biologi dan diagnostik di apotik dan PBF;
kk. menilai/memberikan pertimbangan teknis usulan perizinan sarana farmasi;
ll. melaksanakan pemeriksaan tempat/ teknis dalam rangka perizinan sarana farmasi;
mm. memberikan bimbingan dan pengendalian teknis dan pembinaan sarana produksi dan industri parorangan obat tradisional;
nn. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, rokok, alkohol dan bahan berhahaya lainnya;
oo. melaksanakan penyuluhan dan pemasyarakatan obat essensial generik serta toga; dan
pp. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan medik dan farmasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan persiapan bahan perumusan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis;
b. pemberian pertimbangan teknis perizinan produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan sedian farmasi, zat adiktif, narkotika, dan bahan berbahaya seperti kosmetik, alat kesehatan serta pembinaan pengendalian pemeriksaan farmasi;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Pelayanan Medik dan Farmasi membawahkan:
a. Seksi Bina Pelayanan Medik Dasar dan Rujukan; dan
b. Seksi Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

Pasal 20

(1) Seksi Bina Pelayanan Medik Dasar Dan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi dan pembinaan/pengendalian teknik standar pelayanan puskesmas, poskesdes, pustu, dan pusling, baik administratif maupun teknis medis;
b. melaksanakan proses perizinan baru/lama serta sertifikasi pelayanan kesehatan dasar swasta dan instansi lain, sistem pelaporan puskesmas, mengidentifikasikan masalah teknis puskesmas serta mengusulkan alternatif tindakan koreksi bila ada penyimpangan standar pelayanan;
c. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis dan diklat fungsional kepada tenaga puskesmas dan quality assurance, pelayanan kesehatan dasar, kesehatan gigi dan mulut dasar,dan kesehatan jiwa dasar;
d. melaksanakan pembinaan/pengendalian bimbingan teknis dan pengendalian system rujukan pelayanan kesehatan tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota dalam hal protap system informasi logistik obat dan alat kesehatan dan indikator keberhasilan;

e. melaksanakan monitoring dan pengelolaan radio medik, kegawat daruratan medik/kesehatan/bencana alam, krisis center (ambulance 118) penerapan standar/sertifikasi pelayanan medis dan pelayanan rumah sakit pemerintah dan swasta, serifikasi bangunan, alat medik dan alat non medik rumah sakit, akreditasi pelayanan rumah sakit pemerintah dan swasta;
f. melaksanakan pembinaan pengendalian RSU milik pusat, instansi lain, pembinaan pengendalian sarana kesehatan lain Balai Kesehatan mata Masyarakat (BKMN),balai Penanggulangan dan pemberantasan penyakit paru (8P4), Laboratorium Kesehatan Dasar (Labsekda) baik milik pemerintah maupun milik swasta, unit tranfusi darah PMI;
g. melaksanakan penyusunan standar pelatihan, pedoman pelatihan dan melatih tenaga kesehatan rumah sakit;
h. melaksanakan penyelenggaraan pertemuan dengan direksi rumah sakit, kelompok fungsional di rumah sakit, dewan penyantun rumah sakit pemerintah pemilik/pengelola rumah sakit swasta dalam rangka pemasyarakatan kebijakan juklak dibidang pelayanan rumah sakit;
i. melaksanakan monitoring sistem pelaporan rumah sakit, menyelenggarakan bimbingan teknis administrasi tenaga rumah sakit pemerintah dan swasta, pembinaan gugus kendali, mutu pelayanan rumah sakit, pengelola program GIS/GRSI, kesehatan gigi rujukan dan kesehatan jiwa rujukan;
j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, dan pengendalian teknis Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
k. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, dan pengendalian teknis Jaminan Pemeliharaan Kesehatan lainya (ASKES, Jamsostek, Asuransi Kesehatan swasta, dan lain lain); dan
l. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pelayanan Medik Dasar dan Rujukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pemberian rekomendasi serta perizinan medis;
b. pelaksanaan registrasi dan sertifikasi pelayanan dan sarana kesehatan;
c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelayanan medik;
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Farmasi.

Pasal 21

(1) Seksi Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan perundang–undangan, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional dilingkungan seksi obat dan alat kesehatan;

b. menyusun tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait, menelaah kegiatan dilingkungan seksi obat dan alat kesehatan;
c. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka menggerakkan pelaksanaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan diwilayah Kabupaten;
d. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan Pengendalian obat dan alat kesehatan dengan cara mengatur alokasi sumber daya;
e. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan dengan cara rnengkoordinir, membina, dan mengendalikan obat dan alat kesehatan di wilayah Kabupaten sesuai dengan juklak, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna;
f. menilai/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan pemeriksaan tempat dalam rangka perijinan obat dan alat kesehatan;
g. melaksanakan pembimbingan teknis dan operasional produksi pengadaan distribusi dan penggunaan obat dan alat kesehatan kepada seluruh unit Kerja Kabupaten dengan cara mengacu kepada peraturan perundang undangan serta refrensi yang terkait;
h. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya. berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan yang berlaku, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional dilingkungan seksi narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya;
i. menyusun tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas Kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait dan rnenelaah kegiatan fungsional tentang narkotika, psikotrapika dan bahan berbahaya lainnya;
j. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka penggerakkan pelaksanaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbaya lainnya di wilayah Kabupaten;
k. menyusun rencana pelaksaanaan kegiatan pembinaan dan pengendaian narkotika psikotropika dan bahan berbahaya lainnya dengan cara mengatur alokasi sumber daya;
l. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya dengan cara mengkoordinir dan membina dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan mengendalikan narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya diwilayah Kabupaten sesuai dengan juklak skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna;
m. menilai/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan pemeriksaan tempat dalam rangka perizinan narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya ;
n. melaksanakan pembimbingan teknis dan operasional produksi pengadaan. distribusi dan penggunaan narkotika dan bahan berbahaya kepada seluruh unit kerja di wilayah Daerah dengan cara mengacu kepada peraturan perundang-undangan serta refrensi yang terkait;

o. membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembalian narkotika/psikotropika dan bahan berbahaya lainnya;
p. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya, berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan yang berlaku, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional tentang kosmetika dan obat tradisional ;
q. membuat tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas Kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait dan ménelaah kegiatan fungsional dilingkungan kosmetika dan obat tradisional;
r. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka menggerakkan pelaksanaan dan pengendalian seksi kosmetika dan obat tradisional di wilayah kabupaten/kecamatan;
s. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian seksi kosmetika dan obat tradisional dengan cara mengatur alokasi sumber daya;
t. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian kosmetika dan obat tradisional dengan cara mengkoordinir, membina dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan pengendalian bahan kosmetika dan obat tradisional diwilayah Kabupaten sesuai juklak, sekala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna;
u. melaksanakan penilaian/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan, pemeriksaan tempat dalam rangka perizinan farmasi, psikotropika, dan alat kesehatan;
v. melaksanakan pembimbingan teknis dan operasional produksi, pengadaan distribusi dan penggunaan kosmetika dan obat tradisional kepada seluruh satuan organisasi diwilayah kabupaten/kecamatan dengan cara mengacu kepada peraturan perundang–undangan serta refrensi yang terkait;
w. memberikan bimbingan perencanaan, dan pengelolaan obat essensial generik sektor publik termasuk pencatatan dan pelaporan;
x. melaksanakan monitoring dan pengendalian obat di kabupaten/kecamatan;
y. memantau OGB dan harga obat, produk biologi dan diagnostik di apotik dan PBF;
z. menilai/memberikan pertimbangan teknis usulan perizinan sarana farmasi;
å. melaksanakan pemeriksaan tempat/ teknis dalam rangka perizinan sarana farmasi;
ä. memberikan bimbingan dan pengendalian teknis dan pembinaan sarana produksi dan industri parorangan obat tradisional;
ö. melaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, rokok, alkohol dan bahan berbahaya lainnya; dan
aa. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi bina kefarmasian dan alat kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan program kegiatan pembinaan alat kesehatan;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengendalian obat dan alat kesehatan;

c. pengevaluasian dan pembuatan laporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan

Pasal 22

(1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, pembinaan/pengendalian teknis upaya promosi kesehatan, Peran Serta Masyarakat (PSM);
b. melaksanakan upaya kesehatan komunitas;
c. menyelenggarakan promosi kesehatan;
d. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi;
e. melaksanakan penyiapan promosi kesehatan masyarakat (gizi, penyakit, NAPZA, anti tembakau, alkohol dan madat, kecelakaan dan rudapaksa, dan lain-lain);
f. melaksanakan penyiapan promosi kesehatan dasar;
g. melaksanakan penyiapan melalui media, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
h. melaksanakan penyiapan, pembinaan/pengendalian teknis desa siaga;
i. melaksanakan penyiapan upaya kesehatan bersumber masyarakat (posyandu, poskestren, POD, poskesdes, TOGA, santri husada, P2WPK, UKS, BATRA, kesehatan generasi muda, pramuka saka bakti husada dan K3, olahraga);
j. melaksanakan pembinaan puskesmas dan puskesmas perkotaan;
k. melaksanakan pembinaan usia lanjut;
l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis meliputi : monitoring Sistem Kewaspadaan Pangan dan GiziI (SKPG);
m. melaksanakan monitoring mapping-penanggulangan gangguan akibat kekurangan yodium;
n. melaksanakan monitoring dan penanggulangan anemi gizi pada ibu dan balita, pemberian makanan tambahan untuk bayi/balita dan ibu hamil yang kekurangan gizi, koordinasi lintar sektor pangan dan gizi;
o. melaksanakan penyuluhan gizi untuk meningkatkan pengetahuan gizi masyarakat;
p. melaksanakan penyiapan dan mengkoordinasikan paket pertolongan gizi;
q. melaksanakan pemantauan konsumsi gizi;
r. menyelenggarakan surveilans gizi buruk;
s. menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk;
t. melaksanakan perbaikan gizi dan keluarga masyarakat;
u. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi;
v. melaksanakan penyiapan/pengendalian teknis meliputi peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan (antara lain TNI/Polri masuk desa, manunggal KB kesehatan, dan lain-lain);

w. melaksanakan pembinaan, pengendalian teknis kesehatan reproduksi;
x. melaksanakan pembinaan KB, kesehatan ibu dan anak, serta kesehatan remaja;
y. melaksanakan pengelolaan program Gerakan Sayang Ibu (GSI), audit maternal perinatal, dan pembinaan bidan desa; dan
z. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan promosi kesehatan komunitas KIA dan gizi;
b. penyelenggaraan serta mendorong peran serta masyarakat dalam meningkatkan upaya kesehatan;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan membawahkan:
a. Seksi Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas; dan
b. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.

Pasal 24

(2) Seksi Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, pembinaan/pengendalian teknis upaya promosi kesehatan, Peran Serta Masyarakat (PSM);
b. mempersiapkan upaya kesehatan komunitas;
c. menyelenggarakan promosi kesehatan;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi;
e. melaksanakan penyiapan promosi kesehatan masyarakat (gizi, penyakit, NAPZA, anti tembakau, alkohol dan madat, kecelakaan dan rudapaksa, dan lain-lain);
f. melaksanakan penyiapan promosi kesehatan dasar;
g. melaksanakan penyiapan melalui media, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
h. melaksanakan penyiapan, pembinaan/pengendalian teknis desa siaga;
i. melaksanakan penyiapan upaya kesehatan bersumber masyarakat (posyandu, poskestren, POD, poskesdes, TOGA, santri husada, P2WPK, UKS, BATRA, kesehatan generasi muda, pramuka saka bakti husada dan K3, olahraga);
j. melaksanakan pembinaan puskesmas dan puskesmas perkotaan;
k. melaksanakan pembinaan usia lanjut;
l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis meliputi : monitoring Sistem Kewaspadaan Pangan dan GiziI (SKPG);
m. melaksanakan monitoring mapping-penanggulangan gangguan akibat kekurangan yodium;

n. melaksanakan monitoring dan penanggulangan anemi gizi pada ibu dan balita, pemberian makanan tambahan untuk bayi/balita dan ibu hamil yang kekurangan gizi, koordinasi lintar sektor pangan dan gizi;
o. melaksanakan penyuluhan gizi untuk meningkatkan pengetahuan gizi masyarakat;
p. melaksanakan penyiapan dan mengkoordinasikan paket pertolongan gizi;
q. melaksanakan pemantauan konsumsi gizi;
r. menyelenggarakan surveilans gizi buruk;
s. menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk;
t. melaksanakan perbaikan gizi keluarga masyarakat; dan
u. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan, standarisasi, pendataan, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dalam urusan promosi kesehatan dan kesehatan komunitas;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.

Pasal 25

(1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi;
b. melaksanakan penyiapan/pengendalian teknis meliputi peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan (antara lain TNI/Polri masuk desa, manunggal KB kesehatan, dan lain-lain);
c. melaksanakan pembinaan, pengendalian teknis kesehatan reproduksi;
d. melaksanakan pembinaan KB, kesehatan ibu dan anak, serta kesehatan remaja;
e. melaksanakan pengelolaan program Gerakan Sayang Ibu (GSI), audit maternal perinatal, dan pembinaan bidan desa; dan
f. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut::
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan, standarisasi, pendataan, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dalam urusan kesehatan ibu dan anak;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.

Paragraf 6
Bidang Bina Program

Pasal 26

(1) Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan kesehatan wilayah daerah serta penyusunan program kesehatan Daerah;
   b. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
   c. mengelola surkesda ;
   d. mengimplementasikan penipisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan skala Kabupaten Bangka Tengah;
   e. menghimpun, merekapitulasi, menganalisa dan menyusun rencana usulan anggaran program kesehatan dari berbagai sumber biaya (Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Bantuan Luar Negeri (BLN);
   f. menghimpun, merekap, menganalisa dan menyusun rancangan Rencana Kerja Tahuna (RKT), Rencana Kerja Anggaran-Kementerian Lembaga (RKA-KL), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan rencana kerja program prioritas;
   g. memproses usulan RKA-KL, RKA ke software sebagai bahan pembahasan dengan Dirjen Anggaran–Perbendaharaan Keuangan (DJA-PK), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Statistik dan Penanaman Modal (Bappeda-SPM) Kabupaten Bangka Tengah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bangka Tengah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
   h. memproses revisi dokumen anggaran ke TAPD;
   i. menyiapkan bahan penyusunan standar pembiayaan bidang kesehatan;
   j. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategi (Renstra) Pembangunan Kesehatan;
   k. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
   l. menghimpun, menyiapkan, menyusun bahan untuk perencanaan kebijakan terpadu lintas sektor dan lintas program melalui rapat koordinasi bidang kesehatan;
   m. menyusun, pengiriman program kemajuan proyek di jajaran Dinas Kesehatan ke Bappeda-SPM Kabupaten Bangka Tengah dan Departemen Kesehatan Republik Indonesia;
   n. memantau dan evaluasi terhadap program dan kegiatan;
   o. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi program kesehatan dan koordinasi data dan informasi;
   p. menyusun dan mengirim laporan tahunan Dinas Kesehatan;
   q. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
   r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) unit kerja Dinas Kesehatan;
   s. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) unit kerja Dinas Kesehatan;
   t. mengelola administrasi analisis pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
   u. menyusun, menyajikan profil kabupaten;

v. menyelenggarakan kerjasama luar negeri ;
w. menghimpun,merekap dan menganalisa profil;
x. mengelola SIK skala Kabupeten Bangka Tengah;
y. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Sistem Kesehatan Kabupaten (SKK) dan mengkoordinasikan penyusunan Sistem Kesehatan Daerah (SKD);
z. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data;
aa. membina staf yang ada di bawahnya.

.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Program mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan;
b. pengoordinasian program kesehatan;
c. perencanaan dan penyusunan program pembangunan kesehatan di wilayah Daerah;
d. pengumpulan, pengolahan dan analisis data;
e. penelitian dan pengembangan kesehatan;
f. pelaporan, pengevaluasian dan monitoring; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Bina Program membawahkan:
a. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran; dan
b. Seksi Data dan Informasi.

Pasal 28

(1) Seksi perencanaan dan penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan kesehatan wilayah serta penyusunan program kesehatan kabupaten;
b. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan Kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
c. mengelola surkesda ;
d. mengimplementasikan penipisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan skala Kabupaten Bangka Tengah;
e. menghimpun, merekapitulasi, menganalisa dan menyusun rencana usulan anggaran program kesehatan dari berbagai sumber biaya (Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Bantuan Luar Negeri (BLN);
f. menghimpun, merekap, menganalisa dan menyusun rancangan Rencana Kerja Tahuna (RKT), Rencana Kerja Anggaran-Kementerian Lembaga (RKA-KL), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan rencana kerja program prioritas;
g. memproses usulan RKA-KL, RKA ke software sebagai bahan pembahasan dengan Dirjen Anggaran–Perbendaharaan Keuangan (DJA-PK), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Statistik dan Penanaman Modal (Bappeda-SPM) Kabupaten Bangka Tengah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bangka Tengah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
h. memproses revisi dokumen anggaran ke TAPD;

i. menyiapkan bahan penyusunan standar pembiayaan bidang kesehatan;
j. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategi (Renstra) Pembangunan Kesehatan;
k. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
l. menghimpun, menyiapkan, menyusun bahan untuk perencanaan kebijakan terpadu lintas sektor dan lintas program melalui rapat koordinasi bidang kesehatan;
m. menyusun, pengiriman program kemajuan proyek di jajaran Dinas Kesehatan ke Bappeda-SPM Kabupaten Bangka Tengah dan Departemen Kesehatan Republik Indonesia;
n. memantau dan evaluasi terhadap program dan kegiatan; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi perencanaan dan penyusunan anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengoordinasian perencanaan dan penyusunan anggaran program pembangunan berbasis kinerja bidang kesehatan, standar pembiayaan;
b. perumusan kebijakan dan penelitian bidang kesehatan;
c. pengevaluasian, pelaporan dan monitoring; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 29

(1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi program kesehatan dan koordinasi data dan informasi;
b. menyusun dan mengirim laporan tahunan Dinas Kesehatan;
c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
d. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) unit kerja Dinas Kesehatan;
e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) unit kerja Dinas Kesehatan;
f. mengelola administrasi analisis pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
g. menyusun, menyajikan profil kabupaten;
h. menyelenggarakan kerjasama luar negeri ;
i. menghimpun, merekap dan menganalisa profil;
j. mengelola SIK skala Kabupeten Bangka Tengah;
k. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Sistem Kesehatan Kabupaten (SKP) dan mengkoordinasikan penyusunan Sistem Kesehatan Daerah (SKD);
l. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data; dan
m. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan data dan informasi program kesehatan;

b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan;
c. pelaporan, evalusi dan monitoring; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 30

(1) Masing-masing bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 19, Pasal 23 dan Pasal 27dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

Dinas kesehatan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis dinas sesuai kebutuhan.

Pasal 32

(1) Unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dipimpin oleh seorang tenaga struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul kepala dinas serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan Unit Pelaksana Teknis dinas akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Pada dinas kesehatan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas kesehatan oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas kesehatan bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 5), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 107

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006